



Comunicaciones

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

No. de registro SANI:

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Glosario de Términos	7
V. Integración del Subcomité	8
VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Subcomité	10
VII. Funciones del Subcomité	12
VIII. Funcionamiento del Subcomité	14
IX. Autorización	17
X. Control de cambios	19
XI. Anexos y Guías de llenado	20



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo señalado en el Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte (IMT), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 1987, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), el IMT cuenta con recursos materiales y bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones, mismos que deben de encontrarse en un estado óptimo de operación, a fin de estar en condiciones de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, así como coadyuvar al desarrollo de los recursos humanos y maximizar la utilización de los recursos financieros.

De conformidad con el artículo 141, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de septiembre del 2021, y de la norma quincuagésima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, es facultad de los Comités de Bienes Muebles en las Dependencias, autorizar la constitución de los subcomités en los órganos desconcentrados. Por tal motivo, con fecha 06 de junio de 2023, en su Primera Sesión Extraordinaria No. 2023/01/E, por unanimidad del Pleno del Comité de Bienes Muebles de la SICT, se acordó la autorización de la constitución del Subcomité de Bienes Muebles del IMT, así como de su Manual de Integración y Funcionamiento.

Ante la necesidad de adecuar el marco normativo para la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles en el IMT, así como contar con un instrumento acorde a las nuevas necesidades que contribuya al control de los bienes muebles, de conformidad con el artículo 129, párrafo tercero de Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se hace necesaria la emisión del presente manual para la adecuada administración de los bienes muebles, que atienda a la integración y su funcionamiento en aras de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de sus objetivos.

En el presente Manual, se señalan, a partir de la base legal que sustenta la normatividad en la materia, los objetivos, su marco jurídico, el glosario de términos, la integración, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, el funcionamiento del órgano colegiado, su vigencia, los anexos y sus guías de llenado para la operatividad de en sus diversos dictámenes.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Normar el funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano del Transporte, señalando de forma clara y precisa la integración, operación y funcionamiento del Subcomité, las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de Bienes Muebles en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes sobre sus actividades.

Establecer el 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 el IMT para el cumplimiento de sus objetivos.

Establecer las disposiciones legales aplicables para el análisis, discusión y adopción de acuerdos sobre los temas y asuntos relacionados con los procesos para el destino final de los bienes muebles a cargo del IMT.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

III. MARCO JURÍDICO

Última reforma
publicada DOF

- | | |
|--|------------|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 30-09-2024 |
|--|------------|

Leyes:

- | | |
|--|------------|
| 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | 01-04-2024 |
| 3. Ley General de Bienes Nacionales | 03-05/2023 |
| 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | 30-04-2024 |
| 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 20-05-2021 |
| 6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo | 18-05-2018 |
| 7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 20-05-2021 |
| 8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 01-04-2024 |
| 9. Ley General de Responsabilidades Administrativas | 27-12-2022 |
| 10. Ley Federal de Austeridad Republicana | 19-11-2019 |
| 11. Ley General de Mejora Regulatoria | 20-05-2021 |
| 12. Ley General de Archivos | 19-01-2023 |

Reglamentos:

- | | |
|---|------------|
| 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes | 29-01-2024 |
| 14. Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | 27-09-2024 |
| 15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 14-02-2024 |

Códigos:

- | | |
|---|------------|
| 16. Código Civil Federal | 17-01-2024 |
| 17. Código Federal de Procedimientos Civiles | 07-06-2023 |
| 18. Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal | 08-02-2022 |
| 19. Código de Conducta y Ética de las Servidoras y de los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Transporte | 21-02-2024 |

Acuerdos y Decretos:

- | | |
|---|------------|
| 20. Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 15-04-1987 |
| 21. Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | 15-03-2001 |
| 22. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 | 30-08-2019 |

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Manuales:

- | | |
|--|------------|
| 23. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 03-02-2016 |
| 24. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros | 16-05-2016 |

Otras disposiciones:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 25. ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 05-04-2016 |
| 26. Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal | 15-05-2017 |
| 27. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada | 30-12-2004 |
| 28. Presupuesto de Egresos de la Federación | Ejercicio fiscal correspondiente |
| 29. Catálogo de Bienes Muebles (CABM) | |

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la comprensión de los conceptos del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN	El documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público, los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
AVALÚO	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio de unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo 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 instrumentales y de consumo de dominio privado de la federación que figuren en el inventario del IMT.
SUBCOMITÉ	Subcomité de Bienes Muebles del IMT
DESECHOS	Aquellos bienes que, por su estado de deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y que su venta tiene que realizarse en función de su peso o volumen por la naturaleza de su contenido.
DESTINO FINAL	La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles al servicio del IMT.
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.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Bienes Muebles se integrará con los miembros siguientes:

A) Integrantes con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO EN EL IMT
Presidente Titular	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Secretario Ejecutivo	Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular	Titular de la División de Recursos Financieros y Humanos cuando no funja como Presidente suplente
Vocal Titular	Titular de la División de Telemática
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de la Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Ingeniería Portuaria y Costera
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Infraestructura en Vías Terrestres

B) Integrantes con derecho a voz, sin voto:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO
Asesor	Representante del Área Especializada en Control Interno en el Ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Asesor	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico del IMT

Secretario técnico:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Secretario Técnico	Titular de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

Invitados:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO
Invitado permanente	Invariablemente se deberá invitar a un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SICT
Invitado permanente	Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la SICT

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité, se podrá invitar a las sesiones otros servidores públicos, que podrán estar adscritos al IMT o no; cuando se traten asuntos de su competencia o que sean de su interés, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos en los temas sometidos al Subcomité, teniendo derecho a voz y no a voto.

Podrán proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar y suscribirán el acta de la sesión como constancia de su asistencia.

C) Suplencias

Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes, debe ser informado por escrito al Presidente del Subcomité, antes de iniciar la sesión correspondiente, para los efectos legales y administrativos pertinentes.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité 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 Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o en el cumplimiento de lo mismo.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1. Del Presidente

- a) Autorizar las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b) Coordinar y presidir las sesiones del Subcomité
- c) Declarar el quórum legal y presidir las sesiones del Subcomité.
- d) Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- e) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- f) Cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el IMT.
- g) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- h) Presentar al Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, conforme lo establece el artículo 141 de la LGBN.

2. Del Secretario Ejecutivo

- a) Elaborar las convocatorias, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo la carpeta con los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse con el soporte documental y remitirlo a cada integrante del Subcomité en los plazos establecidos.
- b) Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
- c) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el Subcomité y dar seguimiento.
- d) Presentar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Subcomité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación conforme a la Ley General de Archivos.
- g) Recibir los asuntos e información remitidos por los vocales que se someterán a consideración y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- h) Efectuar actividades adicionales que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas actividades que se consideren importantes al pleno del Subcomité.
- i) Contribuir a la elaboración de los informes trimestrales.

3. De los Vocales

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de ocho días hábiles de antelación a la sesión, los documentos de los asuntos a tratar en el pleno del Subcomité.
- b) Aprobar el orden
- c) Analizar la carpeta de la sesión y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo; para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Subcomité con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- d) Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión.
- e) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- f) Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos o particulares que juzguen conveniente para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Subcomité.
- g) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.
- h) Realizar las demás funciones que le encomiende el pleno del Subcomité o el presidente de informar de los avances que se obtengan.

4. De los Asesores

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la unidad administrativa que lo haya designado.
- b) Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Subcomité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

5. De los Invitados

Podrán participar en el caso de que cualesquiera de los miembros vocales o asesores consideren su intervención.

6. Del Secretario Técnico

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones asignadas.
- b) Firmar la lista de asistencia y actas de cada sesión como constancia de su participación.
- c) Apoyar en la elaboración de las actas de cada sesión, informes y seguimiento de acuerdos.

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Las funciones del Subcomité de Bienes Muebles del IMT serán las que asigne el Comité de Bienes Muebles en la Subsecretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a saber:

1. Elaborar y actualizar el proyecto del manual de integración y funcionamiento respectivo y someterlo a consideración del Comité de Bienes Muebles en la SICT, para su autorización;
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
3. Dar seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por la Coordinación de Administración y Finanzas del IMT;
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 SICT;
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;

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

7. Cuando le sea solicitado por el Coordinador de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, para que, en su caso, se propongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.
10. Informar trimestralmente al Comité de Bienes Muebles en la SICT, sobre los asuntos tratados en el Subcomité de Bienes Muebles en el IMT, así como del avance o conclusión de estos.
11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General del IMT y posteriormente al Comité de Bienes Muebles en la SICT (Anexo 3).

En ningún caso se podrán emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral 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.

Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, son:

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

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

1. Sesiones del Subcomité

- a) Ordinarias. Aquellas que estén programadas en el calendario de sesiones, mismas que se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Subcomité de la cancelación de la sesión, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración, ya sea por escrito o por correo electrónico.
- b) Extraordinarias. Serán aquellas sesiones para tratar asuntos de carácter urgente, en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité de Bienes Muebles.
- c) Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Subcomité de Bienes Muebles, que en su ausencia la presidirá su suplente en caso de no poder presidir tampoco éste último, la sesión no podrá realizarse.
- d) Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Secretario Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.
- e) En caso de que por ausencia del Presidente del Subcomité o por falta de quórum, la sesión ordinaria o extraordinaria no pueda celebrarse 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.
- f) Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Subcomité, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Subcomité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- g) Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, debiendo indicarse en el acta de la sesión 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.

Se entiende por:

Unanimidad: votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes con derecho a voto presentes.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Mayoría de votos: votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes con derecho a voto que estén presentes.

- h) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del Subcomité por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación a las sesiones ordinarias, y de un día hábil de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos establecidos.
- i) En caso de incumplimiento de estos plazos, la sesión no se llevará a cabo, lo anterior en efecto de que los miembros del Subcomité programen y cuenten con los elementos suficientes para realizar un análisis de calidad a la información que se discute en el pleno para que quede agotada la razón o motivo por el cual no se está cumpliendo con el plazo.
- j) Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, se solicitarán por conducto de los Coordinadores del IMT, así como en los casos presentados por la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, en el formato Listado de Casos Sometidos A Dictamen del Subcomité (Formato del anexo 1), mismo que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura.
 - i. El Listado de casos sometidos a dictamen del Subcomité (Formato del anexo 1), 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 del IMT. Dicho formato deberá contener la información resumida de los casos propuestos a dictamen.
 - ii. 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
 - iii. 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.
- k) Una vez que el asunto sea analizado, dictaminado y aprobado por el Subcomité de Bienes Muebles, el Listado de casos sometidos a dictamen del Subcomité (formato del anexo 1), que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
- l) Cuando de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, 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 1, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una ocasión subsecuente a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- m) En la última sesión del año en curso se deberá presentar el calendario de las próximas sesiones ordinarias para aprobarse en el año inmediato siguiente, y 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.
- n) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a consideración del Subcomité, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de acuerdo con la calendarización establecida. Ver el formato en el anexo 2
- o) Se presentarán al Subcomité los informes trimestrales a que se refiere la fracción X del artículo 141 de la LGBN, en la primera sesión ordinaria del mes siguiente al término del periodo que se reporta.
- p) Se presentará al Subcomité para aprobación, el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular del Instituto Mexicano del Transporte en apego a lo señalado en la fracción XI del artículo. 141 de la LGBN, (ANEXO 3).

2. Del Orden del día

Contenido mínimo de los puntos del orden del día aplicable a las sesiones ordinarias.

- a) Pase de lista y verificación de quórum legal
- b) Aprobación del orden del día
- c) Aprobación y ratificación del acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento y ratificación de acuerdos
- e) Presentación del o de los asuntos que se someten a consideración del pleno
- f) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión
- g) Asuntos generales

Para las sesiones extraordinarias, el contenido de los puntos del orden del día serán el a), b), e) y f).

3. De los acuerdos de la sesión

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

- a) Se deberá establecer una acción concreta; precisar al responsable de su atención, así como la fecha perentoria para su cumplimiento.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Subcomité contará con voto de calidad.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- c) Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.
- d) 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.

4. De los asuntos generales

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluir asuntos de carácter informativo.

5. De las actas de la sesión

- a) Se levantará acta de cada sesión indicando los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, dentro de los **dos días hábiles** posteriores a la celebración de la sesión y se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- b) En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso.
- c) El Secretario Ejecutivo remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más **tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.**
- d) Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo **dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción;** de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas en la reunión ordinaria inmediata posterior.

IX. AUTORIZACIÓN

Por unanimidad del pleno del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), celebrada el 06 de junio del 2023, según el acuerdo No. 01/2023/A7-SE, se dictaminó favorablemente, la autorización de la **constitución, integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano del Transporte**, así como la aprobación de su Manual de Integración y Funcionamiento, con fundamento en el Artículo 141, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales.

El presente Manual se instituye siendo un documento normativo y de consulta, por lo que, desde el momento de su aprobación, formará parte de las herramientas permanentes de trabajo del Subcomité de Bienes Muebles del IMT. La Coordinación de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, son las áreas responsables de las actualizaciones requeridas;



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

así mismo la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios es el área depositaria del Manual y queda bajo su responsabilidad el resguardo del mismo, así como las actualizaciones correspondientes por causa de modificaciones en la normatividad aplicable o de la operación del Subcomité.

Este Manual deberá ser difundido en la página de internet del IMT.

Las distintas áreas que integran el Subcomité son corresponsables del contenido de este documento, por lo que cuando existan aspectos que demanden algunos cambios, estos deberán hacerse del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para que proceda su actualización durante su operación.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del cambio
6 de junio de 2023 (Sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles en la SICT No. 2023/01/E)	0	Emisión	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del IMT	Elaboración Inicial (emisión)

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

XI. ANEXOS Y GUÍAS DE LLENADO:

1. LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DÍCTAMEN DEL SUBCOMITÉ (Formato anexo 1)

 <small>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</small>	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ	 Comunicaciones <small>Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes</small>		
Asunto: (3)	Número y tipo de sesión: (1)			
Area solicitante: (4)	Fecha de la sesión: (2)			
Acuerdo:(5)	Hoja _ de_ (6)			
Descripción de los bienes	Valor de inventario	Consideraciones	Fundamento Legal	Dictámen
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Nombre, cargo y firmas de los integrantes que emitieron el dictámen (12)				
Presidente del Subcomité	Secretario Ejecutivo	Vocal		
Vocal	Vocal	Vocal		

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Guía de llenado (Anexo 1) "LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DÍCTAMEN DEL SUBCOMITÉ"

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas solicitantes elementos para presentar ante el SCBM de manera clara los datos requeridos o necesarios para someter a consideración del Subcomité las solicitudes de asuntos a ser dictaminados.

- 1) Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el número consecutivo que corresponda a la Sesión, seguido por el año; Indicar si es Ordinaria o Extraordinaria o en su caso después del año, un guion (-) seguido de la letra O (ordinaria) o E (extraordinaria).
- 2) En números arábigos, día, mes y año, en el que se efectuará la sesión.
- 3) Asunto que se somete a dictamen del Subcomité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.)
- 4) Nombre del área solicitante (nombre de la coordinación o jefatura de división).
- 5) Escribir el número de acuerdo registrado en el acta de la sesión.
- 6) Número de hoja correspondiente y el número total de hojas que conforman formato.
- 7) Descripción del bien y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Subcomité o asunto a tratar, datos como unidad de medida, tipo de bien, etc.
- 8) Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda).
- 9) Consideraciones: justificación y planteamiento del asunto presentado a dictamen, aspectos relevantes a considerar para que se determine procedente el dictamen.
- 10) Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
- 11) Se anotará el sentido del dictamen emitido por el Subcomité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría; indicar si el Subcomité autorizó, no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

2. Formato Programa Anual Disposición Final (Anexo 2)



1)



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

2) **INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE**
"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

3) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

4) NÚMERO DE HOJA Y TOTAL DE ESTAS: ____ de ____

5) TIPO DE BIENES	6) UNIDAD DE MEDIDA	7) CANTIDAD	8) CALENDARIZACIÓN (TRIMESTRALES)				9) DISPOSICION FINAL	10) DETERMINACION DEL VALOR	11) RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 12)	OBSERVACIONES 13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
14) TOTALES								14) TOTALES			
15) ELABORÓ: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO CARGO FIRMA						16) AUTORIZÓ: NOMBRE DEL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE CARGO FIRMA					

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Guía de llenado (Formato Anexo 2)

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo actualizado de la Dependencia;
- 2) Nombre de la Dependencia o Entidad
- 3) Ejercicio que corresponda
- 4) Número de hoja y total de éstas

Columnas:

- 5) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
- 6) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros)
- 7) Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio
- 8) Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre)
- 9) Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- 10) Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- 11) Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
- 12) La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
- 13) Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
- 14) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.

Firmas:

- 15) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa
- 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

3. Formato Informe Anual de los Resultados del Subcomité de Bienes Muebles (Anexo 3)



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES INFORME ANUAL DE RESULTADOS

- I. Introducción
- II. Número de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el ejercicio fiscal que corresponda
- III. Listado de casos sometidos a aprobación del Subcomité de Bienes Muebles
- IV. Logros en el actuar del Subcomité
- V. Obstáculos identificados en el actuar del Subcomité
- VI. Conclusiones

Nombre y firma del Presidente del Subcomité de Bienes
Muebles

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Guía de llenado (Formato Anexo 3)

Encabezado:

Siglas y logotipo actualizado de la Dependencia;

Nombre de la Dependencia o Entidad

Informe Anual de los resultados del Subcomité de Bienes Muebles

Ejercicio fiscal correspondiente

I. Introducción. Mencionar que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 141, fracción XI de la Ley General de Bienes Nacionales, se presenta el Informe Anual de los Resultados Obtenidos de la Actuación del Subcomité, con el cual además de brindar un resumen ejecutivo sobre los logros del Comité, también se pretende identificar los obstáculos y áreas de oportunidad de este órgano colegiado, a fin de lograr mejoras significativas en la actuación del Subcomité.

II. Enlistar en una tabla el número de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el ejercicio fiscal que corresponda, así como la fecha de la celebración de la sesión.

III. Relacionar en una tabla en los casos sometidos a aprobación del Subcomité de Bienes Muebles, señalando el número de acuerdo, el número de la sesión, la descripción del caso sometido a consideración del subcomité así como el dictamen o conclusión.

IV. Logros en el actuar del Subcomité. - Describir el grado de cumplimiento del Programa Anual de Disposición final de bienes muebles y principales actividades del Subcomité (actualización de documento normativo, mejoras alcanzadas en las sesiones).

V. Obstáculos identificados en el actuar del Subcomité. - Describir dificultades o inconvenientes que se presentaron durante el desahogo de las sesiones.

VI. Conclusiones. – Comentarios finales sobre el resultado del trabajo realizado en el Subcomité de Bienes Muebles del IMT en el ejercicio correspondiente.