



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**FIFONAFE**

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

## **FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL**



**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
FUNCIONES DEL COMITÉ .....	7
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	8
DE LAS SESIONES .....	9
TRANSITORIOS Y PUBLICACIÓN.....	10



## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 140 y 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 3 fracción III, 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 4, 11, 15 fracción VI y VII y 22 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; normas Cuadragésima Sexta, Cuadragésima Séptima, Cuadragésima Novena y Quincuagésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; se ha expedido el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).

Lo anterior, a efecto de asegurar la calidad del servicio público, optimizando y racionalizando el uso y aprovechamiento de los recursos, en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como, dar absoluta transparencia a la gestión documental y el desempeño de la Administración Pública Federal, para alcanzar los objetivos previstos en la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a la simplificación administrativa, impulsando la mejora regulatoria interna, con el propósito de facilitar la actividad gubernamental para garantizar la aplicación de controles indispensables.

Bajo esta perspectiva, la administración de bienes muebles requiere contar con normatividad que permitan al FIFONAFE, determinar de manera ágil y transparente la disposición final pertinente de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.



## II. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;

### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

### NORMAS:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;



### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **AFECCIÓN:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados;
2. **BAJA DE BIENES:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del FIFONAFE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
3. **BIEN:** Los bienes muebles propiedad del FIFONAFE.
4. **BIENES NO ÚTILES:** Aquéllos:
  - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento 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;
  - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
5. **COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE;
6. **DESECHOS:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
7. **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
8. **DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes muebles del activo fijo del FIFONAFE;
9. **DONACIÓN:** Transmisión de la propiedad de un bien mueble de manera gratuita;
10. **LEY:** Ley General de Bienes Nacionales;
11. **NORMAS:** las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
12. **PROCEDIMIENTO DE VENTA:** Los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa;



## IV. DISPOSICIONES GENERALES

### IV.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma de integración y operación del Comité de Bienes Muebles que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles propiedad del FIFONAFE, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles, en apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas.

Prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como, el impulso a la mejora regulatoria para facilitar la actividad gubernamental garantizando la aplicación de controles indispensables.

### IV.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procedimientos que deba seguirse en lo relativo a la disposición final y baja de Bienes Muebles del FIFONAFE, cuya temática debe someterse a consideración de dicho órgano colegiado.



## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### El Comité estará integrado por:

Presidente/a: Titular de la Dirección Administrativa y Financiera;

Secretario/a Ejecutivo: Titular de la Subdirección Administrativa;

Secretario/a Técnico: Titular de la Oficina de Control de Bienes Muebles y Archivo General;

### Vocales:

Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario;

Titular de la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo;

Titular de la Subdirección Inmobiliaria;

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información;

Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales;

### Asesores:

Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Representante del Órgano Interno de Control;

### Invitados:

El Presidente/a del Comité podrá solicitar la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

### De las suplencias

Los miembros titulares y asesores del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico de al menos jefe de oficina, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar la suplencia mediante oficio, antes del inicio de la sesión.

## VI. DE LA VOTACIÓN

El Presidente/a tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

El Secretario/a Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario/a Técnico, los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad.



## **VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, el Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción a procedimientos de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la entidad;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes propiedad del FIFONAFE, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces la unidad de medida y actualización (UMAS);
- VII. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección Administrativa y Financiera, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles propiedad del FIFONAFE;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el FIFONAFE, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;

En ningún caso podrá el comité 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.



## VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Del Presidente/a:

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones del Comité;
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
4. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

Del Secretario/a Ejecutivo:

1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
2. Remitir a los integrantes del Comité el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse; cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
4. Registrar los acuerdos y darle seguimiento;
5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
6. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día;
7. Elaborar el informe anual de resultados del Comité;

Del Secretario/a Técnico:

1. Apoyar al Secretario/a Ejecutivo en todas las actividades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;

De los Vocales:

1. Enviar al Secretario/a Ejecutivo, con diez días hábiles previos a la sesión ordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, y de ser el caso una sesión extraordinaria, se enviará la documentación correspondiente con cinco días hábiles previos,
2. Analizar la documentación de los asuntos que se consignen en el orden del día de la reunión a celebrarse;
3. Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día;
4. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
5. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente/a del Comité



## De los Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
2. Los Asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación;

## De los Invitados:

1. El Presidente/a del Comité de Bienes Muebles, podrá invitar a servidores públicos que durante la celebración de las sesiones puedan proporcionar o en su caso aclarar información de los asuntos a tratar;

## IX. DE LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar;
2. Sólo en casos justificados y a solicitud del Presidente/a del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente/a del Comité o de su suplente.
4. Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
6. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad, las firmas correspondientes.
7. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.
8. La información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
9. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los asistentes.
10. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión;
11. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



## Transitorios

**Primero.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Mejora Regulatoria Interna celebrado el 25 de mayo de 2023, mediante Acuerdo COMERI-ORD-06/2023 y se autorizó en la 572 Sesión Ordinaria del Comité Técnico y de Inversión de Fondos celebrado el 26 de octubre de 2023, con Acuerdo 027/2023.

**Segundo.-** El presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, entrarán en vigor, al siguiente día de su publicación.

**Tercero.-** Con el presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, se aboga el Manual de fecha 6 de julio de 2011.

## PUBLICACIÓN

El Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Segunda numeral 1 y 12 del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995, en cumplimiento al acuerdo 027/2023 emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, dentro de la Sesión Ordinaria 572 celebrada el 26 de octubre de 2023, en donde de conformidad con lo dispuesto por la Cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificatorio anteriormente señalado; se aprobaron las modificaciones al Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-ORD-06/2023 en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 25 de mayo de 2023; publica el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, el cual sustituye al autorizado el 6 de julio de 2011.

**MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA**  
**DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL**

26 de octubre de 2023.