



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

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

JUNIO 2011



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	2
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

En cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo No. 929/2011 del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos, establecido en la sesión ordinaria No. SC-512, celebrada el 30 de mayo de 2011, en concordancia con los artículos 140, 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto del 2007, 3 fracción III, 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4, 11, 15 fracción VI y VII, y 22 fracción II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como lo establecido en el Manual de Organización General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, he tenido a bien expedir el:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Cabe señalar que el presente documento fue presentado al Comité de Mejora Regulatoria Interna, para su aprobación, en la Sesión Extraordinaria No. 04/2011 celebrada el 6 de julio de 2011.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil en que sea autorizado por el Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE, de conformidad con la fracción I del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.


LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MÉNDEZ DE LARA
DIRECTORA GENERAL Y DELEGADA FIDUCIARIA ESPECIAL

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	3
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

CONTENIDO

	Página
Presentación	4
I Marco Legal	6
II Objetivo	9
III Glosario	11
IV Funciones del Comité	14
V Políticas de Operación	16
VI Integrantes del Comité	18
VII Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	21
VIII Listado de casos	28

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	4
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

PRESENTACIÓN

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DÍA	MES	AÑO	5
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

PRESENTACIÓN

A efecto de asegurar la calidad del servicio público, para garantizar la eficiencia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, considerando las estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a la simplificación administrativa, así como el impulso de una mejora regulatoria interna, que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental, garantice para ésta la aplicación de controles indispensables.

Bajo esta perspectiva, la administración requiere contar con normas que permitan al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal determinar de manera ágil y transparente, la disposición final y baja más pertinente, de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o grado de obsolescencia, ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

Para tal fin, se debe observar la normatividad y disposiciones legales vigentes que regulen la administración, disposición final y baja de bienes muebles, procurando que el Comité de Bienes Muebles obtenga los mejores beneficios para el Fideicomiso.

Igualmente, el Órgano Interno de Control del Fideicomiso debe desempeñar, sus actividades de control preventivo y correctivo con la autonomía e imparcialidad que su función requiere; promoviendo la instrumentación de mecanismos de mejora de regulación interna con la que opera la institución, en el ámbito de su competencia y, con ello, coadyuvar al logro de una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 139, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y considerando, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 y 20 de diciembre del 2004, respectivamente, la Dirección Administrativa y Financiera ha elaborado este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE serán los facultados para interpretar el contenido del presente Manual.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	6
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

I. MARCO LEGAL

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AN●	7
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

I MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	8
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

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

NORMAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

CONTRATOS

Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

MANUALES

Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del FIFONAFE

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	9
FECHA DE ACTUALIZACION			

II. OBJETIVO

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	ANO	10
06	Junio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

II.- OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de elevar la calidad del servicio público, para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración.

Prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice para ésta la aplicación de controles indispensables.

Y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales aplicables.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	11
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

III. G L O S A R I O

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	12
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

IIIGLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Avalúo	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados
Baja de Bienes	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, una vez consumada su disposición final o cuando se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bienes	Los bienes muebles propiedad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, que figuren en sus inventarios. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del 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 y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicios;
Bienes Consumo de	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades 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	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
CABM	El Catálogo de Bienes Muebles;
Comité	El Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE;
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
Dictamen de no utilidad	El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
Disposición Final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes no útiles;
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación. Permuta y dación en pago;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	13
FECHA DE ACTUALIZACION			

Entidad:	Al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal; (FIFONAFE)
Ley	La Ley General de Bienes Nacionales;
Lista	La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que pública bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
Normas	Las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2004 y;
Responsable de los Recursos Materiales	El servidor público facultado para determinar la no utilidad de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente;
Secretaría:	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
Valor mínimo	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;
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;
Valuador	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;
Vehículos	Los vehículos terrestres.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	14
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

IV. FUNCIONES DEL COMITE

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DÍA	MES	ANO	15
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

IV. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del FIFONAFE;
- 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 al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar la constitución de subcomités en representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán de informar al comité, según corresponda, sobre su actuación;
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VIII. Cuando le sea solicitado por la Directora General y Delegada Fiduciaria Especial, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- X. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal a fin de que, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- XI. 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 titular del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, 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.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	16
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

V. POLITICAS DE OPERACIÓN

REFERENCIA 0602B00			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No. 17
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

V. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como el Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- IV. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se someten a la consideración del comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- VI. De cada sesión se levantará acta la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiese asistido a ella, y;
- VII. No se requiere que en el inicio de cada ejercicio fiscal, se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	18
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	19
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con derecho a voz y voto

Presidente:	Director Administrativo y Financiero.
Vocal	Director de Desarrollo Agrario.
Vocal	Subdirector Inmobiliario
Vocal	Subdirector de Fondos Comunes
Vocal	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal	Jefe del Departamento de Informática

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	20
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

Sin derecho a voto, pero con voz

Secretario Ejecutivo: Subdirector Administrativo

Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Control de Bienes Muebles y Archivo General

ASESORES

Representante del Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

INVITADOS

Los que se consideren necesarios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	21
FECHA DE ACTUALIZACION			

**VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LOS INTEGRANTES
DEL COMITÉ**

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	22
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

VII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE

- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- Dar voto de calidad en caso de empate.
- Autorizar la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- Suscribir el acta como constancia de su participación

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	23
FECHA DE ACTUALIZACION			

VII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

SECRETARIO EJECUTIVO

- Vigilar la expedición correcta de las ordenes del día y de los listados de asuntos que se tratarán, incluyendo, los documentos de apoyo necesarios,
- Remitir a cada integrante del Comité, la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión
- Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- Suscribir el acta como constancia de su participación.
- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	
06	Julio	2011	24
FECHA DE ACTUALIZACION			

VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y emitir opiniones sobre los asuntos que se tratan.
- Suscribir el acta como constancia de su participación.
- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	ANO	25
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

ASESORES

- Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- Firmar el acta como constancia de su participación.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos dentro de su competencia.
- Los Asesores de los Comité no deberán firmar ningún documento que impliquen decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES

REFERENCIA 0602B00

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	26
06	JULIO	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

INVITADOS

- Únicamente tendrán participación en los casos que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Emitir las opiniones que consideren sean pertinentes, mas no podrán emitir voto alguno.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	27
06	Julio	2011	
FECHA DE ACTUALIZACION			

VIII LISTADO DE CASOS



COMITE DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS DE: _____

SESIÓN No. _____ FECHA _____ HOJA _____ DE _____

DESCRIPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O REPRESENTACIÓN	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

[Handwritten signature]

PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL