



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FIFOMI

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Agosto 2014

MA-DCFA-08

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. MARCO JURÍDICO	7
III. DEFINICIONES	8
IV. OBJETIVO	11
V. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
VI. POLÍTICAS GENERALES (BIENES MUEBLES)	11
VI.1. Registro y control	11
VI.2. Altas en inventarios	12
VI.2.1 Documentos requeridos para el registro de los bienes	12
VI.3. Asignación de número de inventario	12
VI.4. Responsabilidad sobre los bienes asignados	13
VI.5. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.	13
VI.6. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y de las Gerencias Regionales	13
VI.7 Asignación de bienes muebles	14
VI.8 Movimientos de bienes muebles	15
VI.9 Transferencia de bienes muebles	15
VI.10 Conciliación de activo fijo	15
VI.11 Robo, extravío o siniestro	15
VI.12 Reasignación	16
VII. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	16
VII.1 Alta de inmuebles	16



4

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

VII.2 Actos de Administración y Disposición de Bienes Inmuebles	17
VII.3 Arrendamiento	17
VIII. COMODATO	17
IX. DONACIÓN	17
X. LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	18
X.1 Dictamen de no utilidad	18
X.2 Venta de Bienes	18
X.3 Procedimientos de enajenación	20
X.4 Licitación Pública	20
X.5 Adjudicación Directa	23
X.6 Ventas a crédito	24
X.7 Participación de terceros	24
X.8 Destrucción de bienes	25
X.9 Desechos de bienes	25
X.10 Cancelación de registros	26
XI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SINIESTRO	26
XI.1 Informe por escrito, fax o correo electrónico	26
XI.2 Revisión de deducibles	26
XI.3 Firma de convenio	26
XI.4 Siniestros no reportados	26
XI.5 Documentación requerida en siniestros	26
XI.6 Siniestro de vehículos en caso de pérdida parcial (daños)	27
XI.7 Siniestro de vehículos pérdida total	27



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XI.8 Siniestro en caso de robo	27
XI.9 Siniestros en caso de maquinarias y equipos electrónicos	27
XI.10 Siniestro en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos	28
XI.11 Siniestro en caso de robo de dinero y/o valores	28
XI.12 Siniestro en caso de responsabilidad civil general	28
XI. 13 Descripción de Procedimientos	28
XI.13.1 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdidas parciales	28
XI.13.2 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdida total	29
XI.13.3 Siniestros del ramo de automóviles ROBO	30
XI.13.4 Procedimiento al ocurrir un incendio	30
XI.13.5 Procedimiento en caso de siniestro en maquinaria y equipos electrónicos	31
XI.13.6 Procedimiento en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos	32
XI.13.7 Robo de Dinero y/o Valores	32
XI.13.8 Responsabilidad Civil General	33
XII. DISPOSICIONES GENERALES	33
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	33
XIV. FORMATOS	34
XIV.1. FORMATO I* (Catálogo CABMS)	34
XIV.2 FORMATO II* (Listado General de Bienes)	37
XIV.3 FORMATO III (Características de etiqueta de inventario)	38
XIV.4 FORMATO IV* (Resguardo de mobiliario y Equipo)	39
XIV.5 FORMATO V* (Descargo de Mobiliario y Equipo)	39
XIV.7 FORMATO VII (Dictamen de no utilidad y Disposición Final)	40
XIV.8 FORMATO VIII (Determinación del precio mínimo de Vehículos)	42

Imp
mod
TIP
H
D

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XV. HOJA DE FORMALIZACIÓN

44

*Reportes emitidos en forma automática por el Sistema de Inventarios.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

I. Introducción

El Fideicomiso de Fomento Minero tiene por misión fomentar el desarrollo de la minería nacional, la generación de empleos e inversión mediante apoyos de capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento a personas físicas y morales dedicadas a la exploración, explotación, beneficio, industrialización, comercialización y consumidoras de minerales y sus derivados, así como a los prestadores de servicios relacionados con el sector minero.

Para el cumplimiento de su misión, el FIFOMI realiza acciones de revisión y evaluación periódicos de los bienes muebles e inmuebles a su cargo a fin de garantizar su adecuado aprovechamiento o en su caso, la enajenación de los mismos cuando no le sean útiles en su operación, principalmente los que se han recibido a través de la dación en pago de los acreditados o mediante adjudicación judicial.

Por ello, resulta importante establecer esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Con base a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales capítulo III de los Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal, artículo 116, Título Quinto de los bienes muebles de la Administración Pública Federal capítulo único, artículo 129 y 139 y la Ley de las Entidades Paraestatales artículo 58 fracción V. y XIV., artículo 59 fracción IV., dentro de este marco, se elabora el presente documento con el propósito de actualizar, agilizar y transparentar los trámites de administración (registro, control, reposición, indemnización, afectación, disposición final y enajenación) de bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso de Fomento Minero.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

II. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales. (en lo aplicable)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Normas generales para el registro, afectación, disposiciones finales y bajas de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Catálogo General de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública (CABM).

Oficio No. UNAOPSPF/309/PI/0.- 106/2002 emitido por la Subsecretaría de atención Ciudadana y Normatividad del 23 de Julio de 2002.

Oficio No. DGJ/DCCC/114/2004 emitido por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, Dirección General Jurídica del 23 de enero de 2003.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

III. Definiciones

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Ajustador: Persona designada por la aseguradora para determinar los daños y su indemnización.

Anuncios Luminosos: Todo tipo de anuncios luminosos que se encuentren instalados en los inmuebles propiedad, en arrendamiento o que estén bajo la responsabilidad de FIFOMI.

Aseguradora: Compañía Aseguradora contratada por parte del FIFOMI.

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. 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: Cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del FIFOMI, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del FIFOMI.

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el FIFOMI, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio, (podrá adaptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible).

Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el FIFOMI, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: Aquellos cuya obsolescencia, o grado de deterioro o características imposibilita su aprovechamiento en el servicio, o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio, o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.

Comité Depurador: Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.

Deducible: Monto establecido en la póliza, que deberá pagar el FIFOMI, cuando exista un siniestro.

Desechos: Residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en los términos del numeral VIII.1 de estas normas.

Dinero y Valores: Dinero en efectivo, en metálico o billetes, valores u otros documentos, fondos de ahorro y cualquier tipo de vales de despensa, restaurante, gasolina, propiedad del FIFOMI.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Disposición Final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Equipo electrónico: Todos los equipos electrónicos de cualquier tipo tales como, pero no limitados, a computadoras, portadores externos de datos, unidades de energía ininterrumpida, telecomunicaciones, radio o telefónicos, cámara de video, fotografía, proyección, medición entre otros.

FIFOMI: Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria en el Fideicomiso Público denominado Fideicomiso de Fomento Minero.

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Indemnización: Monto a pagar por la aseguradora al FIFOMI, por un siniestro.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Lista: Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Movimiento: Toda modificación que se efectúe en los registros del sistema de inventarios, a consecuencia de asignación, reasignación, sustitución, obsolescencia, siniestro o baja, así como por reubicación física o separación del personal.

Procedimientos de venta: Los de Licitación Pública y Adjudicación Directa.

Regionales: Gerencias Regionales del FIFOMI.

Responsabilidad Civil: Daños a terceros (personas ajenas a la empresa o visitantes) por actividades propias del Organismo.

Responsable Interno de Seguros en el FIFOMI: Analista Especializado de Activo Fijo.

Rotura de cristales: Todo tipo de rotura de cristales internos y externos, lunas, espejos, biselados, mayores de 4 mm. de espesor, así como su instalación, remoción causada por rotura accidental o por actos vandálicos, mientras se encuentren debidamente instalados.

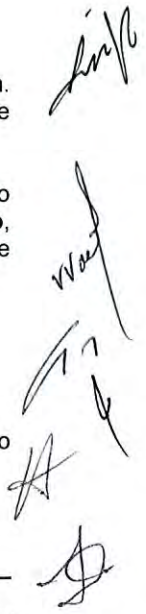
Rotura de maquinaria: Rotura o descompostura del equipo propiedad de FIFOMI así como los que se encuentren bajo su responsabilidad en cualquier parte de la República Mexicana, en cualquier ubicación o lugar, equipo mecánico, electromecánico, hidroneumático, incluyendo las tuberías a presión, que se encuentren en los inmuebles propiedad de FIFOMI así como los que se encuentren bajo responsabilidad de algún servidor público.

SAE: Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

Siniestro: Daño, destrucción, robo o pérdida de un bien.

Sistema de Inventarios: Programa computarizado para el control de los inventarios del FIFOMI. (SAP modulo Activo Fijo).

Titular del FIFOMI: El Director General del Fideicomiso de Fomento Minero.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Usuario: Persona que al momento de ocurrir un siniestro es el responsable del bien

Valor de reposición: Suma que se requiere para la construcción y/o reparación cuando se trate de los inmuebles y/o adquisición, instalación o reparación cuando se trate de maquinaria y/o equipo de igual clase, tamaño y/o capacidad.

Valor para venta: Valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

Valor mínimo: Valor general o específico obtenido a través de un avalúo.

Valuador: El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de Crédito, Corredores Públicos y a cualquier otro profesional que acredite su capacidad legal y profesional distinto a los mencionados anteriormente.

Vehículos: Vehículos terrestres propiedad del FIFOMI.

u

[Handwritten signatures and initials]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

IV. Objetivo

Establecer las bases, lineamientos para el control, administración, reposición, indemnización y enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso de Fomento Minero.

Contar con normas que permitan al Fideicomiso determinar de manera ágil y transparente el destino, baja y enajenación de aquellos bienes muebles e inmuebles que por su estado de conservación, cualidades técnicas, ubicación geográfica o cualquier otra consideración, no resulten útiles para la operación del FIFOMI, obteniendo con ello el máximo valor de recuperación posible sobre los bienes.

Disponer de una herramienta que permita la pronta atención, trámite e indemnización de SINIESTROS, de acuerdo a cada tipo de cobertura, como son:

- Siniestro de Automóviles
- Siniestro de Incendio y coberturas anexas
- Siniestro de Maquinaria y Equipo Electrónico
- Siniestro de Rotura de Cristales y Anuncios Luminosos
- Siniestro en Robo de Dinero y/o Valores
- Responsabilidad Civil General

V. Alcance y ámbito de aplicación

De aplicación exclusiva del FIFOMI, en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.

VI. Políticas Generales (Bienes Muebles)

Se entenderá por Activo Fijo el conjunto de bienes muebles e inmuebles incorporados al patrimonio del Fideicomiso de Fomento Minero.

Los bienes muebles se clasificarán en:

- Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el FIFOMI siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Para tal efecto, también serán considerados los bienes muebles producidos internamente.

- Bienes de Consumo.- Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el FIFOMI, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio, (podrá adoptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible.)

VI.1. Registro y control

El registro y control administrativo de los bienes muebles abarca todos aquellos que de acuerdo con su naturaleza y especificaciones, se encuentren contemplados en el "Catálogo de Bienes Muebles" (CABM) establecido para la Administración Pública Federal (FORMATO I).



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

VI.2. Altas en inventarios

Pueden ser por:

- Compra (Factura).
- Bienes producidos internamente.
- Reposición de bienes faltantes.
- Reposición por robo o siniestro por la aseguradora.
- Adjudicaciones y/o dación en pago.
- Donaciones.

El valor de los bienes al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición según factura.

En el caso de los bienes producidos internamente, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción, siendo necesario que el área que lo realice remita reporte de los costos que se generaron para la producción, sustentado con copia de las facturas que lo acrediten.

Para los bienes adjudicados el valor de alta será el que se determine en la resolución judicial y para los recibidos en dación el establecido en el convenio respectivo.

La Gerencia de Recursos Materiales procederá a la actualización del valor de dichos bienes en el Sistema de Inventarios cada vez que se actualice el avalúo respectivo.

Para los bienes recibidos en donación, el valor que se asignará para su alta será el valor pactado en el contrato de donación.

VI.2.1 Documentos requeridos para el registro de los bienes:

Cuando el bien es adquirido mediante compra, se requiere copia de la factura y cuando el bien es producido internamente, se requiere el reporte emitido por el área que lo produce.

Cuando el bien es reposición de otro por robo, extravío o daño, se requiere documento en el que se acredite la reposición del bien a través de factura original a nombre del FIFOMI a satisfacción de la Gerencia de Recursos Materiales.

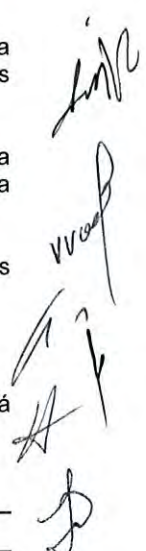
Cuando el bien es producto de una adjudicación y/o dación en pago, se requiere la documentación legal que acredite la propiedad a favor del FIFOMI y acta de entrega-recepción mediante la cual la Gerencia de Procesos Contenciosos haga la entrega formal del bien a la Gerencia de Recursos Materiales.

Cuando el bien es producto de una donación, se requerirá contrato de donación debidamente formalizado por las partes correspondientes y protocolizado conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI.3. Asignación de número de inventario.

Todo bien mueble, al momento de su ingreso físico, se le deberá asignar un número de inventario, que permitirá reconocer el tipo de mueble de que se trate y el número consecutivo asignado.

El número será asignado por la Gerencia de Recursos Materiales y tendrá la siguiente estructura:



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

0000000000.- Diez dígitos que constituye el número que identifica el tipo de bien mueble de que se trate (CABMS).

0000.- Cuatro dígitos se compone el número consecutivo que corresponde al tipo de bien mueble.

La Gerencia de Recursos Materiales, elaborará la "Etiqueta de Inventario", de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Formato III, adhiriéndola físicamente al bien en cuestión o marcando con marcador, pintura etc. aquellos bienes que no sean posibles etiquetar, antes de ser entregado al usuario.

En las Gerencias Regionales, el Gerente o el responsable de dicha actividad estará obligado a coordinarse para tal efecto con la Gerencia de Recursos Materiales.

VI.4. Responsabilidad sobre los bienes asignados.

Cada empleado será responsable de los bienes que se le entreguen en resguardo, utilizándolos de acuerdo con sus características y finalidad de uso, cuidando que se conserven en condiciones adecuadas y cumpliendo con las normas de seguridad.

Cuando el resguardatario del bien mueble detecte un daño o deterioro de tal bien, deberá reportarlo en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Materiales.

VI.5. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos informará por escrito a más tardar a los tres días hábiles a la Gerencia de Recursos Materiales sobre los movimientos de alta del personal y cambio de adscripción, para la actualización del resguardo.

Tratándose de bajas, ésta notificación deberá realizarla a más tardar 2 días hábiles previos a la baja.

VI.6. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y de las Gerencias Regionales.

La Gerencia de Recursos Materiales y las Gerencias Regionales tendrán la responsabilidad de vigilar que se efectúe el inventario físico del activo fijo, una vez al año como mínimo, generando la actualización de los resguardos.

En cumplimiento a lo anterior, las Gerencias Regionales deberán remitir el formato generado en el Sistema de Inventarios (FORMATO IV), "resguardo actualizado por usuario debidamente firmado" a la Gerencia de Recursos Materiales, a más tardar el 15 de marzo de cada ejercicio fiscal quien informará a la Subdirección de Finanzas y Administración, la conclusión de la actualización a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

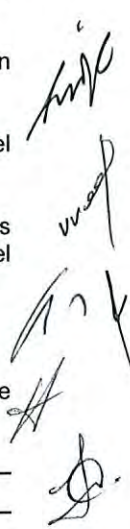
VI.6.1 Para resguardar los bienes muebles disponibles para asignación, el Analista Especializado del Activo Fijo en Oficinas Centrales dispondrá de un espacio para su almacenamiento, siendo responsable de los mismos.

VI.6.2 La Gerencia de Recursos Materiales a través del Analista Especializado de Activo Fijo en Oficinas Centrales y el Gerente Regional o a quien éste designe será responsable de:

Mantener actualizado el control de los bienes muebles e inmuebles abarcando movimientos de altas, bajas y trasposos de los mismos, a través del sistema de inventarios (FORMATO II Listado General de Bienes) dejando evidencia del mismo al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Mantener actualizados los "Resguardos de Mobiliario y Equipo".

Las Gerencias Regionales deben mantener informada a la Gerencia de Recursos Materiales sobre los movimientos que se generen de los bienes muebles asignados a su Gerencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes al movimiento



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

En el caso de bienes recibidos en dación en pago y/o adjudicados, el Gerente Regional deberá proceder a su resguardo, registro y control de acuerdo a su zona geográfica de influencia de acuerdo a lo que determine la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y en su momento apoyar en la promoción para su enajenación.

VI.7 Asignación de bienes muebles

La asignación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo industrial, será responsabilidad del Director de Crédito, Finanzas y Administración, quien a través de la Subdirección de Finanzas y Administración y la Gerencia de Recursos Materiales en el ámbito de sus responsabilidades instrumentarán los controles necesarios para su administración.

Para la asignación del equipo de cómputo la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación a través de la Gerencia de Informática, será la responsable de su asignación notificando a la Gerencia de Recursos Materiales para la elaboración de los resguardos.

Todo servidor público que tenga bienes a su cargo deberá tener un resguardo de Mobiliario y Equipo (ANEXO IV), que contendrá como mínimo; la firma del funcionario o empleado responsable, las características del bien que deberá coincidir con el bien referido y su número de inventario.

Para definir al responsable del resguardo de los bienes muebles, se considerarán los siguientes criterios:

DESTINO DE LOS BIENES	RESPONSABLE
Para uso individual.	Servidor público al que se destina el bien.
Para uso común de un área específica.	Servidor público (nivel mínimo Subgerente) del área que utilizará el bien o quien este determine.
Para uso general del Fideicomiso, como equipo de seguridad y bienes localizados en áreas de acceso común.	Gerencia de Recursos Materiales y/o Subgerencia de Servicios Generales y en oficinas foráneas el Gerente Regional.
Bienes en espera de reasignación a un nuevo responsable por baja de personal.	El jefe inmediato o quien este designe.

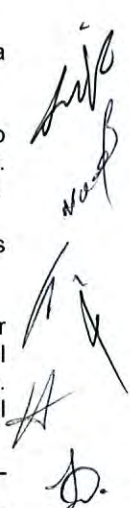
VI.7.1 La solicitud de mobiliario que requieran las áreas se realizará por escrito o por correo electrónico dirigido al Gerente de Recursos Materiales, por un funcionario del área solicitante con nivel mínimo de Subgerente, especificando la descripción del bien, la necesidad a cubrir y el responsable de su resguardo.

La Gerencia de Recursos Materiales verificará si se tiene en existencia dicho bien, en caso afirmativo, se procederá a entregarlo al área solicitante elaborando el resguardo.

En caso de que no se cuente con él, a través de correo electrónico o por escrito se informará al área requiriente que no se cuenta con el bien y se procederá a su adquisición ó inclusión en el Programa de Inversión del ejercicio siguiente. Para ambos casos el tiempo de respuesta será de 48 hrs. hábiles, a partir del momento en que se reciba dicha solicitud.

En las Gerencias Regionales, el Gerente Regional atenderá directamente, debiendo informar a la Gerencia de Recursos Materiales para la actualización del registro, o solicitar su adquisición.

VI.7.2 La solicitud de incorporación o desincorporación de bienes del resguardo (alta, baja, traspaso) se realizará por escrito o por correo electrónico al Gerente de Recursos Materiales, por un funcionario del área solicitante con nivel mínimo de Subgerente, especificando la descripción del bien, la necesidad a cubrir y el responsable de su resguardo. Para el caso de las Gerencias Regionales, el Gerente de las mismas los atenderá directamente, debiendo informar al responsable del Activo Fijo de la Gerencia de Recursos Materiales para la actualización del registro.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Para la entrega de un bien, el responsable del Activo Fijo en Oficinas Centrales o el responsable en las Gerencias Regionales deberán:

Acudir ante el solicitante para la entrega física del bien.
Recabar la firma de la persona que utilizará el bien o de la que quede como responsable.

VI.8 Movimientos de bienes muebles

Por cada movimiento de bienes muebles que realice la Gerencia de Recursos Materiales o el responsable en las Gerencias Regionales, deberá reflejarse con un Resguardo de Mobiliario que sustituya al anterior, el cual le será devuelto al funcionario o empleado correspondiente al momento de firmar el nuevo documento ó se emitirá el documento de alta y/o descargo correspondiente.

VI.9 Transferencia de bienes muebles

Este movimiento se origina por transferencias internas, que pueden ser:

- De Oficinas Generales a Gerencias Regionales o viceversa y
- Entre Gerencias Regionales.

La transferencia de bienes deberá ser notificada previamente por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales.

VI.10 Conciliación de activo fijo

La Gerencia de Recursos Materiales realizará la conciliación del activo fijo trimestralmente (dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al vencido), con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

Lo anterior a fin de determinar que la cantidad de bienes del área de Activo Fijo coincidan contra los registros contables, dejando constancia de ello a través de documento firmado por ambas partes.

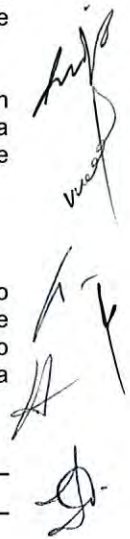
En el entendido de que por la normatividad aplicable respectiva tanto de la Gerencia de Recursos Materiales como de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, los valores varían.

Respecto de los bienes inmuebles, en la conciliación se incorpora a la Subdirección Jurídica a través de la Gerencia de Procesos Contenciosos para que nos indique en su caso la problemática legal y su seguimiento dejando constancia de ello a través de documento firmado por las áreas involucradas.

El valor registrado de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Inventarios es el de su adquisición, sin considerar depreciación alguna. Para los bienes adjudicados, el valor registrado será el que se determine en la resolución judicial y para los recibidos en dación, el establecido en el convenio respectivo, dichos valores se actualizarán cada vez que exista un nuevo avalúo.

VI.11 Robo, extravío o siniestro

Cuando el bien hubiera sido robado, extraviado o siniestrado, el servidor público que lo tenga bajo su resguardado o hubiera estando utilizando el bien, deberá elaborar un acta administrativa como constancia de los hechos. En el caso de que el valor del bien mueble exceda la cantidad equivalente a 30 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, el servidor público deberá levantar el acta ante el Ministerio Público, la cual deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Materiales y en su caso informar a la compañía aseguradora.



4

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Cuando un servidor público extravíe un bien, el FIFOMI a través de la Gerencia de Recursos Materiales podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre y cuando el servidor público que tenga el resguardo del bien o que lo esté utilizando al momento del siniestro resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. Para el caso de reposición (**bienes electrónicos**) se requerirá el original de la factura a nombre del FIFOMI.

En caso de robo o siniestro de un vehículo oficial en el que se acredite la responsabilidad del servidor público, que se encontraba operando dicha unidad, éste deberá asumir el costo del deducible.

VI.12 Reasignación

Para la reasignación de un bien mueble que ya no resulte funcional para el área a la cual se le destinó, la Gerencia de Recursos Materiales verificará los requerimientos de otras áreas para su asignación actualizando su resguardo.

VII. Registro y control de bienes inmuebles

A todo bien inmueble, al momento de su registro, se le asignará su número de inventario en forma documental.

Será responsabilidad de los Gerentes Regionales según su zona de influencia, el dar seguimiento a la situación legal y administrativa de los inmuebles propiedad del Fideicomiso de Fomento Minero, debiendo rendir informe anual a la Gerencia de Recursos Materiales en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, anexando copia de la documentación generada por el pago de servicios, impuestos, etc.

VII.1 Alta de inmuebles

El Gerente de Recursos Materiales o el Gerente Regional deberán mantener actualizado el registro y control administrativo de los bienes inmuebles.

Para proceder a dar de alta los bienes inmuebles se requerirá la siguiente documentación:

Inmuebles adquiridos mediante compra:

Se requerirá original de la escritura pública que acredite la propiedad del FIFOMI y su alta será a valor de adquisición.

Adjudicación judicial y/o dación en pago:

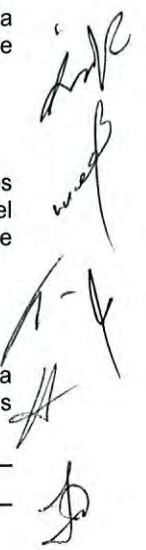
Se registrará cuando la Gerencia de Procesos Contenciosos remita mediante acta de entrega-recepción a la Gerencia de Recursos Materiales el original de la escritura pública o el documento legal expedido por la instancia correspondiente en el que se acredite la propiedad a favor del FIFOMI, y realice la entrega física.

Será responsabilidad de la Subdirección Jurídica, la liberación de los inmuebles para proceder a su enajenación.

El importe de alta de los inmuebles adjudicados, deberá ser el que se determine en la resolución judicial y para los recibidos en dación el establecido en el convenio, la Gerencia de Recursos Materiales procederá a la actualización del valor de los mismos en el Sistema de Inventarios cada vez que se actualice el avalúo, informando a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para los efectos procedentes.

En donaciones, se requerirá contrato firmado y la protocolización correspondiente por las partes involucradas.

En caso de inmuebles invadidos, las Gerencias Regionales levantarán acta administrativa de tal hecho y la remitirán a la Subdirección Jurídica quien determinará el proceso legal a seguir, debiendo informar al Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

VII.2 Actos de Administración y Disposición de Bienes Inmuebles

El Fideicomiso de Fomento Minero podrá realizar cualquier acto jurídico sobre los Inmuebles de su propiedad sujetándose a los procedimientos, lineamientos y políticas establecidas en el presente Manual, sin requerir autorización alguna por parte de la Secretaría de la Función Pública.

VII.3 Arrendamiento

El FIFOMI podrá suscribir contratos o convenios para el arrendamiento de los inmuebles de su propiedad siempre y cuando se realicen con dependencias y entidades, además de Instituciones que lleven a cabo actividades de asistencia social, técnica o económica, investigación científica y/o tecnológica, debiendo someter el asunto a la revisión y dictaminación del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente deberá someterse a la autorización del Titular del FIFOMI.

Los montos y vigencia serán los autorizados por el Titular del FIFOMI, los contratos o convenios que se celebren deberán ser elaborados y avalados por la Subdirección Jurídica.

La determinación del monto por renta, deberá ser el que se obtenga de la justipreciación que realice el INDAABIN.

VIII. Comodato

Previa solicitud, el FIFOMI podrá suscribir contratos o convenios para el comodato de bienes muebles e inmuebles de su propiedad siempre y cuando se realicen con los Estados (en los tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal), Distrito Federal, Instituciones de Salud, Beneficencia o de Asistencia Social, Educativas o Culturales, a empresas que fomenten el desarrollo del Sector Minero y su cadena productiva, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las Comunidades Agrarias y Ejidos, a Dependencias y Entidades paraestatales que los necesiten para sus fines, debiendo justificar y establecer los beneficios que obtendría el comodatario.

Se deberá someter tal asunto a la revisión y dictaminación del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente a la autorización del Titular del FIFOMI.

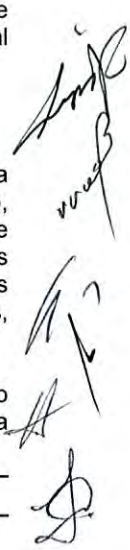
Para efectos administrativos el comodato deberá formalizarse mediante la celebración de contrato, e cual deberá ser elaborado y avalado por la Subdirección Jurídica, la vigencia será la autorizada por el Titular del FIFOMI.

La Subdirección Jurídica observará que en los contratos o convenios de comodato que se suscriban se establezca que el ocupante se compromete a absorber los costos de restauración, conservación y mantenimiento necesarios y a dar al o a los bienes un uso compatible con su naturaleza.

IX. Donación

Previa solicitud, el FIFOMI podrá proponer al Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI la donación de bienes que no les sean útiles, a los Estados (en los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal), Distrito Federal, Instituciones de Salud, Beneficencia o Asistencia Social, Educativas o Culturales, a Empresas que fomenten el desarrollo del Sector Minero y su cadena productiva, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a Beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las Comunidades Agrarias y Ejidos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que los necesiten para sus fines, debiendo justificar y establecer los beneficios que obtendría el donatario.

Cuando el valor de los bienes a donar no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, no se requerirá autorización del Titular del FIFOMI., por tal motivo todos los bienes cuyo valor sea superior a dicho monto tendrán que ser sometidos al Titular del FIFOMI., para su autorización.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

La donación deberá realizarse a valor de adquisición o contable, para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de contratos elaborados y avalados por la Subdirección Jurídica.

X. Lineamientos aplicables para la disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles

La Gerencia de Recursos Materiales deberá elaborar un Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de presentarlo a la aprobación del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal y sometido a la autorización del Titular del FIFOMI.

El Programa podrá ser modificado en el transcurso del ejercicio, adicionado o disminuyendo los bienes muebles e inmuebles adjudicados y/o recibidos como dación en pago, así como los derivados de la actualización del activo Fijo en las oficinas de la entidad y que sean objeto de enajenación, por la Gerencia de Recursos Materiales sin necesidad de ser sometido nuevamente a la aprobación del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles y a la autorización del Titular del FIFOMI., informando en su momento de las modificaciones a las instancias correspondientes.

En casos en que existan bienes muebles e inmuebles que no sea posible su enajenación durante la vigencia del Programa de Disposición Final del ejercicio que corresponda, se podrán enajenar en cualquier momento aun cuando no se haya renovado la autorización del programa.

Los bienes muebles e inmuebles que no se puedan enajenar durante la vigencia del Programa de Disposición Final autorizado, se deberán incluir en el del ejercicio siguiente, así como aquellos que se incorporen al Programa con fecha posterior al de la autorización del Titular del FIFOMI.

El Fideicomiso sólo realizará la baja de sus bienes cuando se acredite la no utilidad de los mismos en los siguientes casos:

Bienes no útiles: aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en la operación;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se hayan descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se hayan descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

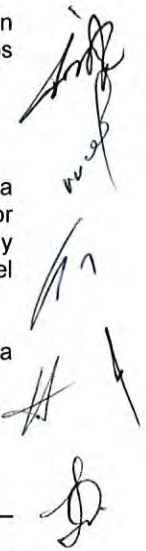
El responsable del control del Activo fijo en oficinas centrales, los Gerentes Regionales y el Gerente de Informática, en su caso, deberán informar de los bienes que se encuentren en los supuestos anteriores a la Gerencia de Recursos Materiales.

X.1 Dictamen de no utilidad

La Gerencia de Recursos Materiales será la encargada de elaborar el dictamen de no utilidad de acuerdo a la información recibida y someterlo al visto bueno de la Subdirección de Finanzas y Administración y a su autorización por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración. Asimismo, dicho dictamen deberá contener la descripción del bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, la propuesta de baja y disposición final o el reaprovechamiento del bien (FORMATO VII).

Para los casos de las Gerencias Regionales el dictamen deberá ser elaborado y validado por el Gerente Regional de la misma, debiéndose obtener el visto bueno de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.

X.2 Venta de Bienes



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

La enajenación de bienes (Dación en pago y/o Adjudicación judicial) solo podrá realizarse cuando la Subdirección Jurídica, remita la documentación que acredite la propiedad y que indique que no hay ningún impedimento legal para su enajenación.

Para la venta de Bienes Muebles e Inmuebles será requisito indispensable contar con un avalúo vigente, que podrá ser emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las Instituciones de Crédito, Corredores Públicos y cualquier otro valuador que acredite su capacidad legal y profesional distintos a los anteriores y deberán consignar el valor comercial.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria.

Para la venta por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación.

No se deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista de Precios Mínimos de Desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para vehículos en Oficinas Centrales, el Subgerente de Servicios Generales será el encargado de la verificación física, el Analista Especializado del Activo Fijo el encargado del cálculo y el Gerente de Recursos Materiales dará su Vo. Bo.

Para vehículos asignados a las Gerencias Regionales, el Gerente de cada Gerencia Regional será el encargado de la verificación, cálculo y Vo. Bo., en la determinación del precio mínimo, quienes deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el FORMATO VIII de este Manual, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones de cada concepto del formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas, como son, camiones con cajas de carga, pipas-tanque u otros vehículos, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista de Precios Mínimos de Desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores descompuestos, las transmisiones o tracciones dañadas, que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor se determinará a través de la práctica de avalúo.

La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración previo acuerdo con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, podrán determinar que el procedimiento de disposición final de los bienes se efectúe dentro de la circunscripción territorial o regional en la que éstos se encuentren a cargo del Gerente Regional.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Para determinar el procedimiento de enajenación aplicable, se deberá tomar como referencia el monto del precio mínimo o de avalúo de los bienes de esa Gerencia Regional, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

Regirán las condiciones establecidas en este manual, respecto al procedimiento a seguir conforme al costo de los bienes a enajenar.

X.3 Procedimientos de enajenación

Se podrán enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública
- II. Adjudicación directa

X.4 Licitación Pública

La enajenación de bienes se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, cuando su valor por tipo de bien rebase los mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del FIFOMI, y de las Gerencias Regionales así como en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la institución, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado, incluyendo servidores públicos que no estén involucrados directamente en los procesos de enajenación.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, se podrá utilizar cualquier otro medio para su publicación.

Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se deberá publicar la convocatoria por un solo día en el Diario Oficial de la Federación. Cuando el valor de los bienes se encuentre entre el rango de más de 1000 y hasta 4000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se sujetará al procedimiento de licitación pública, publicándose la convocatoria y los actos inherentes en la página de Internet institucional.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

Nombre del FIFOMI;

Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta o de avalúo;

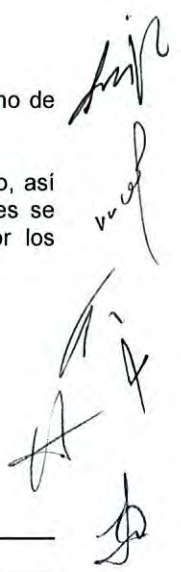
Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El FIFOMI libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;

Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y

Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.

Las bases se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado y en la página electrónica del FIFOMI, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

Nombre del FIFOMI;

Descripción completa y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;

Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y de fallo, actos que se podrán celebrar sin la presencia de los ofertantes, debiendo en este supuesto invitarse a participar a un representante de la Subdirección Jurídica y del Órgano Interno de Control;

Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, la identificación del participante, garantizar la seriedad de su oferta, firmar las bases, presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;

Instrucciones para la presentación de las ofertas;

Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

Criterios de adjudicación;

Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases y que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado.

Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

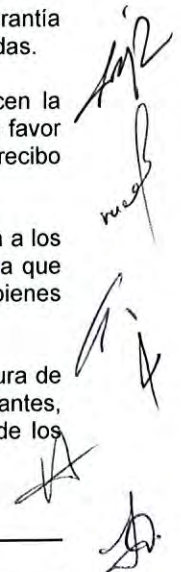
Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes; y

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el FIFOMI hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

En los procedimientos de enajenación, el FIFOMI exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque de caja a favor del FIFOMI y/o cheque certificado, depósito en cuenta a favor del FIFOMI o pago en efectivo realizado en la Gerencia de Tesorería del FIFOMI presentando para tal efecto el recibo y/o copia de ficha de depósito a favor del FIFOMI.

El monto de la garantía será como mínimo por el diez por ciento del precio mínimo de venta, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo o de acuerdo a lo que se estipule en las bases respectivas, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá como garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Gerencia de Recursos Materiales deberá iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

La Gerencia de Recursos Materiales elaborará un dictamen que servirá como sustento para el fallo, que será autorizado por la Subdirección de Finanzas y Administración, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior o por escrito, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo la apertura.

Criterios de Adjudicación

La adjudicación se hará a favor del participante que haya ofrecido el precio más alto, en el entendido que este no podrá ser menor al precio mínimo de venta establecido en las bases.

No se tomará en cuenta las propuestas económicas de los participantes que no cumplan con todas las condiciones establecidas en las bases.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el FIFOMI en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

La Gerencia de Recursos Materiales levantará acta para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes a dichos actos.

El FIFOMI podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases, o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Si realizada una licitación pública, el bien mueble o inmueble de que se trate no se adjudica, se podrá optar por alguna de las siguientes alternativas para venderlo:

El valor base de venta será el que determine el avalúo vigente, disminuido en su caso, por los descuentos subsecuentes establecidos en el punto I.- siguiente.

I.- Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base.

Tratándose de inmuebles clasificados como urbanos las posturas legales serán de noventa por ciento del valor del avalúo en la segunda licitación pública y de ochenta por ciento en la tercera.

II.- Adjudicar los bienes de manera directa, a la mejor postura que cubra por lo menos las posturas legales conforme al número de licitaciones realizadas a que hace referencia el punto anterior.

III.- Si realizada una licitación pública, el bien mueble o inmueble de que se trate no se adjudica, se podrá adjudicar mediante el procedimiento de subasta, siempre y cuando se encuentren licitantes presentes que manifiesten la voluntad de participar.

En la enajenación a través de subasta, los participantes ajustarán sus posturas en función de la puja de los competidores hasta llegar a un nivel donde se establezca la postura legal de la siguiente licitación pública. La última postura determina al ganador y el precio de transacción.

Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto a las partidas que se declararon desiertas.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Serán aplicables a la subasta las disposiciones que correspondan a la licitación pública, en lo que no contravengan a su regulación específica.

No procederá la enajenación a través del procedimiento de subasta para aquellos bienes que ya hubieran participado en tres licitaciones públicas.

IV.- Optar por encomendar la venta a personas físicas o morales especializadas en la materia (tercero especializado), cuya contratación se deberá apegar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad en la materia.

En estos casos la venta se realizará a través de su propio procedimiento y a los precios de mercado, siempre y cuando estos no sean menores a la postura legal establecida en el punto I.

V.- Transferir para su enajenación a organismos gubernamentales que tengan dentro de sus funciones principales la enajenación o administración de bienes. En estos casos el procedimiento de enajenación se realizará conforme a la normatividad propia del organismo gubernamental.

X.5 Adjudicación Directa

El FIFOMI, podrá enajenar bienes a través de adjudicación directa sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de licitación pública cuando:

- a).- Una vez declarado desierto el procedimiento de licitación pública o agotado el proceso sin obtenerse propuesta alguna o aceptable.
- b).- El valor de avalúo de los bienes del mismo género no exceda los mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal. Este procedimiento también podrá ser ejecutado por Gerencias Regionales, previo acuerdo entre la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración y la Dirección de Operación y Apoyo Técnico remitiendo a la Gerencia de Recursos Materiales la documentación generada del proceso de venta.

Para ambos casos, solamente será necesario que el interesado presente propuesta por escrito.

En la promoción de venta de estos bienes, se podrán utilizar cualquier medio de difusión que se considere necesario.

c).- Pago en especie, (bienes muebles e inmuebles) por concepto de servicios prestados por los proveedores o contratistas que celebren contratos con el Fideicomiso, para la formalización de esta operación será la Subdirección Jurídica la encargada de elaborar, avalar y formalizar el contrato correspondiente.

d).- Previa autorización del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá optar por enajenar bienes muebles e inmuebles sin sujetarse a licitación pública, mediante adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos, independientemente del valor de los bienes:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia;
- II. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- III. Por tratarse de bienes que presenten dificultad para su realización, por tratarse de bienes ubicados en zonas geográficas de difícil acceso.
- IV. Por tratarse de bienes que se encuentren en un proceso litigioso y sea factible su enajenación en el mismo proceso.
- V. En el caso de inmuebles la venta a los propietarios de los predios colindantes.
- VI. Enajenación al último propietario del inmueble que se hubiere adquirido por vías de derecho público, cuando vaya a ser vendido.
- VII. Cuando los inmuebles sean susceptibles de invasión.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

VIII. Cuando la venta de los bienes se le encomiende a un tercero especializado.

X.6 Ventas a crédito

La Gerencia de Recursos Materiales previa autorización del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá realizar ventas de bienes muebles e inmuebles a plazos no mayores a 12 meses, salvo en casos debidamente justificados en que se solicite un plazo mayor, el Titular del FIFOMI., será el facultado para autorizar la venta, la Subdirección Jurídica será la encargada de elaborar y avalar el contrato correspondiente.

El comprador adjudicado deberá pagar cuando menos un 20% del precio pactado a la firma del contrato.

El FIFOMI se reservará el dominio de los bienes hasta el pago total del precio, momento en el que se hará entrega física al adquirente, así como la factura o escritura pública.

En los contratos, deberá estipularse que al tercer incumplimiento en el pago de mensualidades a cuenta del precio dará origen a la rescisión del contrato, aplicándose una pena del 20% del precio de venta pactado, el cual se descontará de los pagos realizados por el adquirente, devolviéndose al interesado en su caso, la parte sobrante.

En el caso de que se solicite un plazo no mayor a tres meses para el pago de bienes, solamente se requerirá la autorización de la Gerencia de Recursos Materiales, sin que medie contrato formalizado, siempre y cuando el primer pago sea cuando menos por el 20% del valor pactado, previa firma de la "Carta-Compromiso", que emita la Gerencia de Recursos Materiales al Ofertante, en el entendido de que el retraso por un periodo mayor a diez días en las fechas de pago, conllevará a la aplicación de una pena del 20% del precio de venta pactado, dándose por rescindida la operación, y devuelta la cantidad remanente al Ofertante en su caso.

Para el caso de las ventas a crédito menores a 12 meses, cuando surjan circunstancias debidamente justificadas por parte del ofertante, el FIFOMI, podrá otorgar una prórroga de pago de hasta 6 meses más, la cual tendrá que ser autorizada por el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles, quedando a discrecionalidad de los miembros de dicho Comité, la posible aplicación de intereses.

X.7 Participación de terceros

El FIFOMI podrá enajenar bienes muebles e inmuebles, a través de un tercero especializado previamente autorizado por el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.

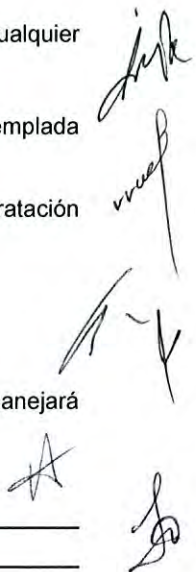
Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por tercero especializado a cualquier persona física o moral o cualquier ente gubernamental especializado en enajenación de bienes muebles o inmuebles.

En el caso de los bienes transferidos al SAE, el FIFOMI se sujetara a la normatividad de dicho organismo, contemplada en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del sector público.

La participación de un tercero especializado que no sea un ente gubernamental debe darse previa contratación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los terceros especializados que deseen participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas físicas o morales de reconocido prestigio en su sector.
- Tener experiencia probada en la colocación o preparación de bienes;
- Presentar una propuesta de negocio, con tiempos, recursos y honorarios, además del equipo de trabajo que manejará el proyecto;
- Presentar programa de trabajo;
- Cumplir con los requisitos específicos de cada proceso.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

No podrán calificar como terceros especializados:

Personas que hayan causado directa o indirectamente algún quebranto al Fideicomiso de Fomento Minero.
Personas que estén sujetas a proceso o procedimiento jurídico con el Fideicomiso de Fomento Minero.
Que tengan relación de parentesco con el personal del FIFOMI involucrados en el proceso.

El tercero especializado deberá promover los bienes a través de los medios de difusión que considere adecuados conforme a las características de los bienes, proporcionar información que soliciten los posibles compradores, sus honorarios y la venta de los bienes serán de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Los honorarios deberán ser liquidados por el FIFOMI, una vez que se haya ingresado el depósito de la cantidad de venta, los pagos por la venta de los bienes se recibirán por el FIFOMI.

El tercero especializado deberá mantener informado a la Gerencia de Recursos Materiales de la situación que guarde la venta del bien, a través de reportes mensuales por escrito, que serán presentados al Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles.

En los contratos que se celebren con terceros especializados deberá estipularse que la entrega del bien será una vez cubierto el valor total de la operación.

X.8 Destrucción de bienes

Previa autorización del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles, la Gerencia de Recursos Materiales podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, que exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables incluida la venta por desechos o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II, la Gerencia de Recursos Materiales deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Se invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

X.9 Desechos de bienes

Tratándose de desechos generados por el FIFOMI se podrán vender directamente con personas físicas o morales interesadas, levantando acta administrativa de tal hecho en presencia de un representante del Órgano Interno de Control, que contenga la descripción de los bienes y su valor.

En el caso de que se firme contrato deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la lista de precios mínimos de desechos que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o, en su caso del avalúo vigente que corresponda.

La Gerencia de Recursos Materiales previa autorización del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles y de la obtención del precio mínimo o de avalúo, podrá llevar a cabo la venta por desecho de los bienes cuya realización no se haya dado por licitación pública o adjudicación directa en un lapso no menor a tres años o, en su caso, a su destrucción.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

En caso de bienes no contemplados en la lista de precios mínimos a que se refiere el párrafo anterior, la Gerencia de Recursos Materiales podrá enajenarlos tomando como base el precio de algún bien similar o, en su caso, a través de la comparación de precios propuestos por dos o más ofertantes o a través de un estudio de mercado donde se señale que no existe más de un comprador.

X.10 Cancelación de registros

Una vez concluido la disposición final de los bienes, se procederá a su baja de los registros en el sistema de Inventarios del FIFOMI, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada o repuesto el mismo.

XI. Procedimiento a seguir en caso de siniestro

Políticas generales

En caso de que un bien propiedad de este Fideicomiso sufra un siniestro, el responsable del bien deberá comunicarse vía telefónica de manera inmediata con la central de Emergencia de la Aseguradora, informándole sobre el hecho ocurrido y posteriormente de manera escrita dentro de las 72 horas siguientes de ocurrir el siniestro, sobre las circunstancias modo y lugar en que ocurrió el evento.

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá contener lo siguiente

1. Fecha y hora de ocurrencia del siniestro.
2. Lugar donde se produjeron los hechos.
3. Bienes y/o personas afectadas en el siniestro según el caso.
4. Breve descripción de la ocurrencia de los hechos.
5. Demás información que sea necesaria para el desahogo del caso.

XI.1 Informe por escrito, fax o correo electrónico.

El responsable del bien siniestrado, dentro de las 72 horas siguientes de ocurrir el siniestro, deberá informar por escrito, fax o correo electrónico al Gerente de Recursos Materiales, anexando la documentación soporte con la finalidad de dar seguimiento al trámite según sea el caso, hasta la recuperación de los montos de los daños ocasionados.

XI.2 Revisión de deducibles.

Una vez presentada la evaluación por parte del ajustador, se deberá revisar que los deducibles sean los contratados en la póliza, y los demás términos y condiciones sean las correctas.

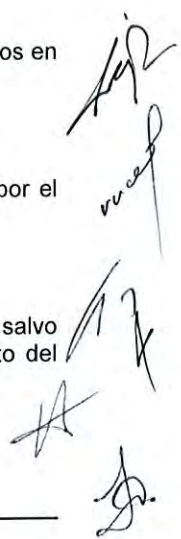
XI.3 Firma de convenio.

Habiéndose efectuado el ajuste de pérdidas, se procederá a firmar el convenio y liquidación a que haya lugar por el representante legal del FIFOMI.

XI.4 Siniestros no reportados.

Los siniestros que no sean reportados a la compañía aseguradora, deberán ser cubiertos por el usuario, salvo autorización expresa que emita el Director de Crédito, Finanzas y Administración, previa justificación por escrito del usuario.

XI.5 Documentación requerida en siniestros



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Para el trámite ante la aseguradora, se detallan los documentos que se requieren en cada uno de los seguros contratados, con la salvedad que según el tipo de siniestro o tipo de póliza se pueden requerir documentos adicionales.

XI.6 Siniestro de vehículos en caso de pérdida parcial (daños)

Documentos necesarios

- a) Declaración de accidente debidamente requisitada (formato que proporciona el ajustador),
- b) Tarjeta de identificación y/o póliza de seguro.
- c) Licencia vigente.

XI.7 Siniestro de vehículos pérdida total

Documentos necesarios

- a) Declaración de accidente debidamente requisitada (formato que proporciona el ajustador).
- b) Tarjeta de identificación y/o póliza de seguro.
- c) Licencia vigente.
- d) Factura original del vehículo debidamente endosada a favor de la Aseguradora.
- e) Tarjetón del registro federal de automóviles (sólo modelos 1990 y anteriores)
- f) Recibos de pago de tenencias (cinco últimas) que corresponda al modelo del vehículo.
- g) Comprobante de pago de derechos por verificación vehicular.
- h) Tarjeta de circulación.
- i) Aviso de cambio de propietario.
- j) Baja de las placas.
- k) Copias certificadas del acta levantada ante el ministerio público y su ratificación, el acta deberá contener la descripción detallada del vehículo y sus números de identificación.
- l) Equipo especial proporcionar factura de los equipos.
- m) En caso de ser accidente en carretera federal, se debe constatar o en su caso presentar el parte a la Policía Federal de Caminos.

XI.8 Siniestro en caso de robo

Documentos necesarios

- a) Copia certificada del acta levantada ante el ministerio público y su ratificación, en caso de violencia, hacerlo constar de manera explícita en la declaración. El acta deberá contener la descripción detallada del vehículo y sus números de identificación.
- b) Numero de reporte o siniestro con que se notificó a la aseguradora este evento, así como el nombre de la persona que lo atendió.
- c) Tarjeta de identificación y/o póliza de seguro.
- d) Documentos referenciados en pérdida total (inciso c al l).

XI.9 Siniestros en caso de maquinarias y equipos electrónicos

Documentos necesarios

- a) Carta reclamación del Gerente de Recursos Materiales dirigida a la Compañía aseguradora donde describa como ocurrió el siniestro.
- b) Acta que se haya levantado con relación al accidente.
- c) En su caso, copia de la reclamación a los causantes del siniestro.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- d) Facturas que amparen la reparación del daño, o compra que ampare el daño, o de reposición en caso de pérdida, estas facturas deberán ser previamente autorizadas por la aseguradora y las autoridades del FIFOMI.
- e) En caso de pérdidas totales, facturas originales que amparen el valor de los bienes involucrados en el siniestro.
- f) En caso de pérdida parcial, presupuesto o factura de reparación.
- g) Bitácora de mantenimiento del equipo dañado.
- h) Copia de la carátula de la póliza.
- i) En caso de que el equipo electrónico haya sido robado con actos de violencia, esta deberá ser explícita y abiertamente declarada ante el Ministerio Público.

XI.10 Siniestro en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos

Documentos necesarios

Declaración de averías debidamente requisitada y/o carta dirigida a la Compañía Aseguradora avisando del siniestro, mencionando lugar y costo, así como las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Lo anterior para que la aseguradora envíe un especialista para realizar el trabajo de reinstalar o efectuar la reparación del daño correspondiente.

- a) En su caso, copia de la carta reclamación del asegurado a los responsables del daño.
- b) Copia de la carátula de la póliza.

XI.11 Siniestro en caso de robo de dinero y/o valores

Documentos necesarios

- a) Carta reclamación detallando y mencionando el monto de lo robado.
- b) Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público, en la que se dé conocimiento de la pérdida.
- c) Copia de la carátula de la copia.
- d) En caso de violencia, se deberá asentar en el acta del Ministerio Público de manera clara y explícita.

XI.12 Siniestro en caso de responsabilidad civil general

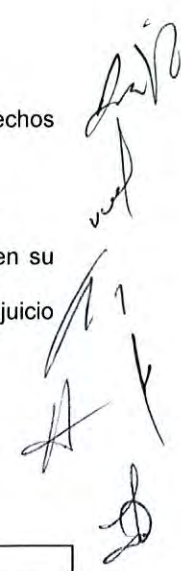
Documentos necesarios

- a) Carta reclamación a la Compañía aseguradora explicando ampliamente su reclamación y todos los hechos relacionados con ella.
- b) Copias certificadas de las actuaciones judiciales levantadas con relación al accidente.
- c) Carta reclamación que haya dirigido el tercero al asegurado ya sea por daños en sus bienes o en sus personas.
- d) Certificado médico (en caso de lesionados).
- e) Recetas, notas de farmacia, recibos por gastos médicos, hospitalización y recibos por honorarios médicos (en su caso de lesionados).
- f) En caso de muerte: acta de nacimiento, acta de defunción y actuaciones judiciales, relacionados con el juicio necesario donde se establezca quien o quienes son los herederos o albacea y, en su caso, acta de matrimonio.
- g) Facturas o remisiones que amparen el importe de los bienes reclamados al FIFOMI.
- h) Copia de la carátula de la póliza.

XI. 13 Descripción de Procedimientos

XI.13.1 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdidas parciales

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
------------------	-----------	-------------



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Usuario	1	Reporta a la aseguradora contratada de acuerdo al lugar del siniestro.
	2	En caso de existir heridos, solicitar que sean trasladados al hospital más cercano o que se les brinden los auxilios correspondientes.
	3	Avisar al ajustador del ingreso de heridos al hospital.
	4	En su caso solicitar al ajustador, la asistencia jurídica que se requiera para la liberación del vehículo o conductor.
	5	Procede a la firma del convenio respectivo y se traslada el vehículo al taller asignado por la aseguradora.
	6	Reporta dentro de las 72 horas siguientes al siniestro, por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, mediante "Relatoría de Hechos", anexando la documentación soporte.
La Gerencia de Recursos Materiales y/o Gerencia Regional	7	Dará seguimiento a la reparación, verificando fecha de entrega y recibiendo el mismo a entera satisfacción.
Gerencia de Recursos Materiales	8	Recaba la documentación generada, en la que se determinará por la autoridad correspondiente la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido el usuario.
	9	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.2 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdida total

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Reporta a la aseguradora contratada de acuerdo al lugar del siniestro.
	2	En caso de existir heridos, solicitar que sean trasladados al hospital más cercano o que se les brinden los auxilios correspondientes.
	3	Avisar al ajustador del ingreso de heridos al hospital.
	4	En su caso solicitar al ajustador, la asistencia jurídica que se requiera para la liberación del vehículo o conductor.
	5	Reporta dentro de las 72 horas siguientes al siniestro, por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales en el FIFOMI, mediante "Relatoría de Hechos", anexando la documentación soporte.
Gerencia de Recursos Materiales	6	Recaba la documentación generada, en la que se determinará por la autoridad correspondiente la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido el usuario.
	7	En coordinación con el usuario responsable, da seguimiento al siniestro para complementar si es el caso la documentación faltante.
	8	Tramita la carta reclamación dirigida a la aseguradora para el reclamo de la indemnización correspondiente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	9	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez lo ingrese a la Tesorería del FIFOMI.
Gerencia de Recursos Materiales	10	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.3 Siniestros del ramo de automóviles ROBO

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Al momento de conocer el robo procede a levantar acta judicial ante el Ministerio Público correspondiente.
	2	Reporta vía telefónica a la aseguradora contratada para su conocimiento, recabando número de reporte y el nombre de la persona que tomó conocimiento del evento.
	3	Reporta dentro de las 72 horas siguientes al siniestro, por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, mediante "relatoría de hechos", anexando la documentación soporte generada.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recaba la documentación en la que se determinará por la autoridad correspondiente la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido el usuario.
	5	En coordinación con el usuario responsable, da seguimiento al siniestro para complementar, si es el caso, la documentación faltante.
	6	Tramita carta reclamación y la dirige a la aseguradora para el reclamo de la indemnización correspondiente.
Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	7	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez lo ingrese a la Tesorería del FIFOMI.
Gerencia de Recursos Materiales	8	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.4 Procedimiento al ocurrir un incendio

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales y/o Gerencia Regional.	1	Procederá a implementar el plan de emergencia instrumentado por el FIFOMI, según sea el caso.
	2	Poner a salvo las vidas humanas, mediante el plan de evacuación y el ataque primario de las brigadas contra incendio en caso de conato.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

	3	Si es un incendio declarado se deberá avisar de inmediato a la Central de Bomberos más cercana.
	4	Procederá a levantar un acta administrativa, en la cual se contemplen los hechos ocurridos, notificando a la Gerencia de Recursos Materiales quien a su vez si es el caso solicitará el apoyo del asesor externo con el objeto de dar el debido seguimiento.
Subdirección Jurídica y/o Gerencia Regional.	5	Levantará un acta ante las autoridades competentes a fin de determinar la responsabilidad conducente.
Gerencia de Recursos Materiales	6	Procede a recabar la documentación generada y notifica a la aseguradora, por escrito en un plazo de 72 horas, con el propósito de que le sea nombrado el ajustador correspondiente
	7	En coordinación con la Gerencia Regional según sea el caso, da seguimiento al siniestro para complementar la documentación si fuera el caso.
	8	Tramita carta reclamación dirigida a la aseguradora para el reclamo de la indemnización correspondiente.
Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	9	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez lo ingrese a la Tesorería del FIFOMI.
Gerencia de Recursos Materiales	10	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.5 Procedimiento en caso de siniestro en maquinaria y equipos electrónicos.

ÁREA RESPONSABLE	ACTI, No.	DESCRIPCIÓN
Usuario Responsable, Gerencia de Recursos Materiales y/o Titular de la Gerencia Regional.	1	Una vez que tenga conocimiento del siniestro, deberá tomar medidas de salvaguarda y recuperación a fin de evitar que las pérdidas aumenten.
	2	Avisa vía telefónica y por escrito (dentro de las 72 horas) a la aseguradora del siniestro ocurrido, indicando los equipos afectados y anexando la documentación soporte, con el propósito de que se nombre al ajustador respectivo, notificando a continuación a la Gerencia de Recursos Materiales.
	3	En caso de robo, al momento de conocer el hecho procede a levantar acta judicial ante el Ministerio Público correspondiente si es el caso y notifica por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, adjuntando la documentación soporte generada.
Gerencia de Recursos Materiales	4	En coordinación con el usuario responsable, según sea el caso, da seguimiento al siniestro para complementar la documentación si fuera necesario.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

	5	Tramita la carta reclamación dirigida a la aseguradora para el reclamo de la indemnización correspondiente.
Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	6	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez lo ingrese a la Tesorería del FIFOMI.
Gerencia de Recursos Materiales	7	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.6 Procedimiento en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos.

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales y/o Gerencia Regional	1	Avisa vía telefónica y por escrito (dentro de las 72 horas) las circunstancias del accidente a la aseguradora del siniestro ocurrido, con el propósito de que se nombre al ajustador respectivo, recabando el número de reporte y persona que tomó conocimiento por parte de la aseguradora, (cristales mínimo 6mm).
	2	Solicita a la aseguradora el deducible a pagar, verificando del monto de dicho deducible.
	3	Una vez acordado el pago del deducible, autoriza a la aseguradora la reposición e instalación, dejando constancia de la reposición a entera satisfacción, procediendo al pago respectivo.
	4	Notifica por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, anexando la documentación soporte generada.
Gerencia de Recursos Materiales	5	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.7 Robo de Dinero y/o Valores

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Regional y/o usuario responsable.	1	Notifica por escrito "Relatoría de hechos" a la Gerencia de Recursos Materiales", anexando la documentación soporte generada, así como el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
Gerencia de Recursos Materiales	2	En coordinación con el usuario responsable, según sea el caso, da seguimiento al siniestro para complementar la documentación si fuera necesario.
	3	Tramita carta reclamación dirigida a la aseguradora para el reclamo de la indemnización correspondiente.
Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	4	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez lo ingrese a la Tesorería del FIFOMI.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Gerencia de Recursos Materiales	5	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin
---------------------------------	---	--

XI.13.8 Responsabilidad Civil General

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales y/o Titular de la Gerencia Regional.	1	Una vez que tenga conocimiento del siniestro, deberá tomar medidas de salvaguarda y recuperación a fin de evitar que los daños sean aumentados.
	2	En caso de existir heridos, solicitar que sean trasladados al hospital más cercano o que se les brinden los auxilios correspondientes.
	3	Procede a levantar ante las autoridades correspondientes el acta judicial si es el caso, y notifica por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, anexando la documentación soporte generada.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Tramita carta reclamación, remitiéndola a la aseguradora, explicando ampliamente su reclamación y todos los hechos relacionados con ella y en su caso, anexando copia de la carta reclamación que haya dirigido el tercero al FIFOMI, ya sea por daños en sus bienes o en sus personas.
	5	En coordinación con el área responsable, da seguimiento al siniestro para reclamar a la aseguradora la indemnización correspondiente.
Responsable legal del FIFOMI y/o Gerencia Regional.	6	Firma convenio de finiquito, recibe cheque y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para que esta a su vez proceda a su entrega a quien corresponda.
Gerencia de Recursos Materiales	7	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XII. Disposiciones generales

El FIFOMI conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme al presente manual, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

XIII. Disposiciones Transitorias

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su autorización por parte del Titular del FIFOMI.

Segundo.- Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

Tercero.- Los bienes que hubieran sido licitados públicamente en al menos dos ocasiones y no se haya logrado su enajenación, le será aplicable lo establecido en el apartado de CRITERIOS DE ADJUDICACION (LICITACIÓN PÚBLICA).

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XIV. **FORMATOS**

XIV.1. **FORMATO I* (Catálogo CABMS)**

(CATALOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS "CABMS")

CLAVE	NOMBRE
C180000058	LUNA O ESPEJO DE PARED
C180000084	MACETERO
C210000032	CARPETA PARA ESCRITORIO
C210000102	PORTAFOLIO
C210000116	TAPETE
C210000130	DESPACHADOR DE CINTA
C210000134	ENGRAPADORA
C210000142	FOTOMURAL (POSTER)
C210000146	CUADRO
C210000148	PERFORADORA
C210000172	ATRIL PARA ORADOR
C210000176	ROTULADOR DYMO
C210000182	TOMBOLA
C210000188	CHAROLA PAPELERA
C210000194	ACRILETA
C210000224	SACAPUNTAS
C210000226	FOLIADOR
C390000506	LAMPARA MINERA
I090000196	ESTEREOSCOPIO
I120400000	ACERVO CULTURAL Y TÉCNICO
I120400003	ARTICULOS DE ORNATO
I150200014	AMPLIFICADOR DE SONIDO
I150200046	APUNTADOR ELECTRÓNICO
I150200052	BAFLE
I150200056	BASE PARA MICROFONO
I150200060	BOCINAS
I150200082	CAMARA FOTOGRAFICA
I150200106	CONMUTADOR
I150200110	CONSOLA
I150200150	FAX
I150200174	GRABADORA
I150200222	MICROFONO
I150200248	PANTALLA DE CCION
I150200288	PROYECTOR DE PELÍCULAS
I150200294	PROYECTOR AMPLIFICADOR
I150200296	PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS
I150200305	RECEPTOR, LOCALIZADOR
I150200364	TELEVISOR
I150200380	TRIPIE
I150200390	VIDEOCASSETERA
I150200392	VIDEOGRABADORA
I150200410	TELEFONO CELULAR
I150200454	EQUIPO MODULAR
I150400038	APARATO TELEFONICO
I180000004	CONCENTRADOR (COMPUTO)
I180000038	IMPRESORA P/COMP. (MATR. IMPAC)
I180000064	COMPUTADORA
I180000100	UNIDAD DE RESPALDO
I180000138	SCANNER
I180000140	UNIDAD REESCRIBIBLE CD. ROM

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

6

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

I180000162	IMPRESORA LASSER
I180000168	IMPRESORA P/COMP.(INY. A TINTA)
I210000004	ASPIRADORA
I210000018	DIABLO (CARRO DE CARGA)
I210000072	EXTINGUIDOR
I240000010	ESTUCHE DE COMPAS
I240000020	ESTUCHE JGO. DE GRAPHOS
I240000022	ESTUCHE LEROY
I240000034	LAMPARA
I240000038	PANTOGRAFO
I240000044	PLANIMETRO
I270000060	COCINETA
I300000014	CARGADOR DE BATERIA
I330000100	FUENTE DE PODER (REGULADOR COMP.)
I360000028	MUEBLE (EXHIBIDOR-MOSTRADOR)
I360000034	RACKS
I420400032	BANCO DE TALLER
I420400068	CAUTIN
I420400172	GATO HIDRAULICO O DE PATIN
I420400424	PRESA MANUAL P/TUBO
I420400492	TORNILLO DE BANCO
I420400522	EQUIPO AFINACIÓN ELECTRÓNICA
I420400532	EQUIPO LUBRICACIÓN
I420400536	PISTOLA P/CHECAR TIEMPO
I420800028	BÁSCULA
I420800092	COMPRESOR
I420800224	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA
I420800258	FILTRO PURIFICADOR P/AGUA
I420800304	HIDROLAVADORA
I421200086	CEGADORA DE PASTO
I421400026	MAQUINA COPIADORA DE LLAVES
I421400040	ESMERILADORA
I421400050	EQUIPO NEUMATICO
I421400070	MOTOSIERRA
I421400106	SIERRA
I421400112	TALADRO ELECTRICO
I421400122	TRITURADORA DE PAPEL
I422000002	EXTRACTOR DE AIRE
I422000004	PURIFICADOR DE AIRE
I450220000	PIZARRON
I450400000	ASISTENTE PERSONAL PALM
I450400002	ACONDICIONADOR DE AIRE
I450400008	ANAQUEL
I450400014	ARCHIVERO DE MADERA
I450400016	ARCHIVERO METALICO
I450400020	ARENERO
I450400026	BANCA
I450400042	BUTACA
I450400046	CAJA FUERTE
I450400052	CALEFACTOR
I450400074	CESTO MADERA P/BASURA
I450400086	GUILLOTINA
I450400090	CONTRA-ESCRITORIO
I450400092	CREDENZA
I450400106	ENCUADERNADORA
I450400108	ENFRIADOR CALENTADOR DE AGUA
I450400112	ENGARGOLADORA
I450400122	ESCRITORIO DE MADERA
I450400140	GABINETE PORTALLAVES
I450400146	GABINETE UNIVERSAL

[Handwritten signatures and initials]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

I450400170	LIBRERO DE MADERA
I450400172	LIBRERO METALICO
I450400174	LOCKER
I450400180	MAQUINA CALCULADORA
I450400200	MAQUINA ESCRIBIR ELECT/ESFERA
I450400208	MAQUINA ESCRIBIR ELECT/PROGRAM.
I450400210	MAQUINA ESCRIBIR MECANICA
I450400220	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
I450400228	MESA
I450400232	MESA DE MADERA (AUXILIAR)
I450400234	MESA METALICA (AUXILIAR)
I450400238	MESA DE MADERA DE CENTRO
I450400240	MESA METALICA DE CENTRO
I450400244	MESA P/JUNTAS DE MADERA
I450400250	MESA P/TRABAJO DE MADERA
I450400252	MESA P/TRABAJO METALICA
I450400256	COMBINACION EJECUTIVA
I450400260	NICHO BANDERA
I450400266	PERCHERO DE MADERA
I450400314	SILLA
I450400316	SILLA ESTRUCTURA DE MADERA
I450400320	SILLON
I450400324	SOFA
I450400336	TARJETERO
I450400346	VENTILADOR
I450400348	ROTAFOLIO
I450600052	CAFETERA
I450600082	COMODA
I450600116	ESTUFA
I450600138	HORNO (PARA COCINA)
I450600218	REFRIGERADOR
I450600244	TANQUE DE GAS
I450600260	MUEBLE PARA LAVABO
I450600280	VITRINA
I450600308	TABURETE
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS
I480800052	CAMIÓN PICK-UP
I480800072	CAMIONETA
I600000000	INMUEBLES

u
NOTA: EN CASO DE NO ENCONTRARSE ALGUNA CLAVE, FAVOR DE SOLICITARLO A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XIV.2 FORMATO II* (Listado General de Bienes)

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO						ACTIVO
STATUS						
FECHA						
SISTEMA DE INVENTARIOS						
ARTICULO:		CLAVE:		LISTADO POR ENTIDAD		
No. DE INV.	CARACTERÍSTICAS	VALOR	USUARIO RESP.	PUESTO	ÁREA	FECHA
ADD						

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XIV.3 FORMATO III (Características de etiqueta de inventario)

0000000000-0000

LAS MEDIDAS DE LA ETIQUETA DE INVENTARIO SERAN:
6.0 CMS. DE LARGO X 2.5 CMS. DE ANCHO APROX.

Handwritten notes:
A/R
med
A/R
A/R
A/R

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XIV.4 FORMATO IV* (Resguardo de mobiliario y Equipo)

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NOMBRE:

NOMINA:

PUESTO:

ÁREA:

ENTIDAD:

FECHA:

INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:

SERIE

IMPORTANTE: EL USUARIO RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEBE DAR AVISO POR ESCRITO EN CASO DE RENUNCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, DE LO CONTRARIO SEGUIRÁ RESPONDIENDO DEL MISMO, EN CASO DE ALGÚN FALTANTE SE LE DESCONTARÁ EL COSTO DEL MISMO.

ENTREGO:

RECIBIO:

EL PRESENTE RESGUARDO NO LO LIBERA DE LOS BIENES QUE ADICIONALMENTE TENGA ASIGNADOS CON ANTERIORIDAD, SALVO QUE EXISTA COMUNICACIÓN DE LA BAJA CORRESPONDIENTE.

ANALISTA ESPECIALIZADO
DE ACTIVO FIJO

USUARIO RESPONSABLE

XIV.5 FORMATO V* (Descargo de Mobiliario y Equipo)

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Handwritten signatures and initials:
AP
A
F
D

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

RESPONSABLE:

NOMINA:

PUESTO:

ADSCRIPCION:

ENTIDAD:

FECHA:

INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:

RECIBE:

ENTREGA:

ANALISTA ESP. DE ACTIVO FIJO

USUARIO RESPONSABLE

XIV.7 **FORMATO VII** (Dictamen de no utilidad y Disposición Final)



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÁREA QUE REMITE: _____

FECHA: _____

No. FOLIO: _____

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

DESCRIPCIÓN DE BIENES:

CAUSA DE NO UTILIDAD:

1. AQUELLOS CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO	
2. AUN FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
3. QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACIÓN.	
4. QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE.	
5. QUE SON DESECHOS Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO.	
6. QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR UNA CAUSA DISTINTA DE LAS SEÑALADAS.	

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

VENTA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		OBSERVACIONES
VENTA A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
DONACIÓN		
DESTRUCCIÓN		
OTROS		

VALOR ACTUAL DE LOS BIENES

SOPORTE DOCUMENTAL:

ELABORÓ
TITULAR
Gerencia de Recursos Materiales

Vo. Bo.
TITULAR
Subdirección de Finanzas y Administración

AUTORIZÓ
TITULAR
Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XIV.8 FORMATO VIII (Determinación del precio mínimo de Vehículos)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHICULOS									
		(1)									
		FOLIO: (2)									
		NUMERO: (2)									
		FECHA: (DDMM/AAAA) (3)									
DESCRIPCIÓN: (4) Marca y línea:		Modelo:		Tipo:		No. Eco:		R.F.A.:			
Motor:		Serie:		Placas:		Ubicación: (6)					
Adscripción: (5)											
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Alitas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biselas	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.0			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpia vidrios	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Uñas de Retaco.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Uñas de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Inp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Platón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amariguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTORY SISTELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Uñas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.0										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALUO: (13)											
PRECIO MÍNIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VD. BO. ENCARGADO DEL AREA			

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO B "DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS"

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).
EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.
NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0
- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.
EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.
Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.
- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
EJEMPLO: Biseles - rotos.
- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.
EJEMPLO: $A+B+C+D = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$
- 12) Observaciones generales.
NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).
- 13) Cálculo precio mínimo:
Fórmula:
$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Precio Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{PRECIO MINIMO}$$
- 14) Precio mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XV. HOJA DE FORMALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
MA-DCFA-08		10	09	2010

FORMALIZACIÓN

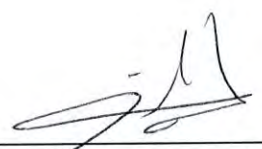
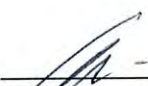



MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.

 Lic. Gabino Alejandro Aja Zavala Gerente de Recursos Materiales	 Lic. Alfonso Salinas Ruiz Subdirector de Finanzas y Administración	 C.P. Luz María Salazar Reveles Directora de Crédito, Finanzas y Administración	 Lic. Hugo Alberto López Cortés Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	
---	---	--	---	---


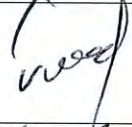

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
2	19 de marzo de 2014	45
Observaciones:		

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	HERACLIO RODRÍGUEZ ORDOÑEZ	SUBGERENTE DE ADQUISICIONES	
2	VÍCTOR VILCHIS MORA	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ACTIVO FIJO	
3	JOSE DEL SOCORRO RESENDIZ GARCÍA	ANALISTA	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			