



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FIFOMI

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Julio 2021

MA-DCFA-08

[Handwritten signature]



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	DEFINICIONES	6
V.	MARCO JURÍDICO	8
VI.	POLÍTICAS GENERALES BIENES MUEBLES	9
	VI.1. Registro y control	9
	VI.2. Altas en inventarios	10
	VI.3. Asignación de número de inventario	10
	VI.4. Responsabilidad sobre los bienes asignados	11
	VI.5. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos	11
	VI.6. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y de las Gerencias Regionales	11
	VI.7. Asignación de bienes muebles	12
	VI.8. Movimientos de bienes muebles	14
	VI.9. Transferencia de bienes muebles	14
	VI.10. Conciliación de activo fijo	14
	VI.11. Robo, extravío o siniestro	15
	VI.12. Reasignación	15
VII.	POLÍTICAS GENERALES BIENES INMUEBLES	15
	VII.1. Alta de inmuebles	16
	VII.2. Actos de Administración y Disposición de Bienes Inmuebles	17
	VII.3. Arrendamiento	17
VIII.	COMODATO	17
IX.	DONACIÓN	18



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

X.	LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLE	19
	X.1 Dictamen de no utilidad	20
	X.2 Venta de Bienes	20
	X.3 Procedimientos de enajenación	22
	X.4 Licitación Pública	22
	X.5 Adjudicación Directa	27
	X.6 Ventas a crédito	28
	X.7 Participación de terceros	29
	X.8 Destrucción de bienes	30
	X.9 Desechos de bienes	31
	X.10 Cancelación de registros	31
XI.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SINIESTRO	31
	XI.1 Informe por escrito, fax o correo electrónico	32
	XI.2 Revisión de deducibles	32
	XI.3 Firma de convenio	32
	XI.4 Siniestros no reportados	32
	XI.5 Documentación requerida en siniestros	32
	XI.6 Siniestro de vehículos en caso de pérdida parcial (daños)	33
	XI.7 Siniestro de vehículos pérdida total	33
	XI.8 Siniestro en caso de robo	33
	XI.9 Siniestros en caso de maquinarias y equipos electrónicos	34
	XI.10 Siniestro en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos	34
	XI.11 Siniestro en caso de robo de dinero y/o valores	34
	XI.12 Siniestro en caso de responsabilidad civil general	35
	XI.13 Descripción de Procedimientos	35



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XI.13.1	Siniestros del ramo de automóviles. Pérdidas parciales	35
XI.13.2	Siniestros del ramo de automóviles. Pérdida total	36
XI.13.3	Siniestros del ramo de automóviles ROBO	36
XI.13.4	Procedimiento al ocurrir un incendio	37
XI.13.5	Procedimiento en caso de siniestro en maquinaria y equipos electrónicos	38
XI.13.6	Procedimiento en caso de rotura de cristales y anuncios luminosos	38
XI.13.7	Robo de Dinero y/o Valores	39
XI.13.8	Responsabilidad Civil General	39
XII	FORMATOS	40
XII.1.	FORMATO I* (Catálogo CABMS)	42
XII.2	FORMATO II* (Listado General de Bienes)	43
XII.3	FORMATO III* (Características de etiqueta de inventario)	44
XII.4	FORMATO IV* (Resguardo de mobiliario y Equipo)	45
XII.5	FORMATO V* (Descargo de Mobiliario y Equipo)	46
XII.6	FORMATO VI* (Dictamen de no utilidad y Disposición Final)	47
XII.7	FORMATO VII (Determinación del precio mínimo de Vehículos)	48
XIII.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	50

***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 como 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.

En cumplimiento 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, se emite el Manual de Administración de Bienes Mueble e Inmuebles 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.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento reglamentario que permita actualizar, agilizar y transparentar los trámites de administración para el registro, control, reposición, indemnización, afectación, disposición final y enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso de Fomento Minero. Con el fin de dar un mayor grado de eficiencia, funcionalidad en la administración y control de los bienes muebles, así como la optimización de los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles.

III. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero. Su difusión y reproducción es responsabilidad de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

Activo Fijo	Conjunto de bienes muebles e inmuebles incorporados al patrimonio del Fideicomiso de Fomento Minero.
Afectación	Condiciones que se imponen derivadas de una ley a un bien para destinarlo total o parcialmente a obras de utilidad pública.
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	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.
CABM	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.
Desincorporación	Apartar, separar, segregar, deshacer, desechar o desarticular algo al que estaba incorporado o anexado.



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.
FIFOMI	Fideicomiso de Fomento Minero.
Incorporación	Unir una o varias cosas con otra para que formen un todo.
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	Licitación Pública y Adjudicación Directa
Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles	Programa Anual de Trabajo para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
Regionales	Gerencias Regionales del FIFOMI.
Resguardo	Documento que ampara la asignación de los bienes muebles a los empleados del FIFOMI
Responsabilidad Civil	Daños a terceros (personas ajenas a la empresa o visitantes) derivados de algún siniestro.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Responsable de Seguros en el FIFOMI	Analista de servicios generales.
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Siniestro	Daño, destrucción, robo o pérdida de un bien.
Sistema de Activo Fijo	Programa computarizado para el control de los inventarios del FIFOMI. (SAP modulo Activo Fijo).
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	El valor general o específico que fije la SFP o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el 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.

V. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- 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).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones DOF 16/07/2010, última reforma DOF 05/04/2016.

VI. POLÍTICAS GENERALES PARA BIENES MUEBLES

Los bienes se clasificarán en:

- a) 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.
- b) 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.

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 CABM (FORMATO I).

Documentos requeridos para el registro de los bienes:

- Factura de compra del bien adquirido.
- Factura original a nombre del FIFOMI a satisfacción de la Gerencia de Recursos Materiales, cuando el bien es reposición de otro por robo, extravío o daño.
- 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

Materiales, cuando el bien es producto de una adjudicación y/o dación en pago.

Contrato de donación debidamente formalizado por las partes correspondientes y protocolizado conforme a las disposiciones legales aplicables, cuando el bien es producto de una donación.

VI.2. Altas en inventarios:

- Las altas en el inventario pueden ser por compra, reposición de bienes por pérdida o desgaste, reposición por robo o siniestro por la aseguradora, adjudicaciones y/o dación en pago, y donaciones.
- El valor de los bienes al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición según factura.
- 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 pactado en el contrato de donación

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:

0000000000.- Diez dígitos que constituye el número que identifica el tipo de bien mueble del CABM.

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

- La Gerencia de Recursos Materiales, elaborará la "Etiqueta de Inventario", de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Formato III,



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

adhiriéndola físicamente al bien en cuestión o marcando el número con plumón, pintura etc. aquellos bienes que no sean posibles etiquetar, antes de ser entregado al empleado.

- 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 conforme a lo señalado en el artículo 64 inciso r) del Reglamento Interior de Trabajo del FIFOMI.
- Cuando el empleado responsable del bien mueble detecte un daño o deterioro de tal bien, deberá reportarlo 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 o asignación del resguardo.
- Tratándose de bajas, esta notificación deberá realizarla 5 días hábiles previos a la baja.

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

- Vigilar que se efectúe el inventario físico del activo fijo, una vez al año como mínimo, generando la actualización de los resguardos.
- Las Gerencias Regionales deberán remitir el formato de resguardo generado en el Sistema de Inventarios (FORMATO IV), "debidamente firmado por el empleado" a la Gerencia de Recursos Materiales, con fecha límite el 15 de marzo de cada ejercicio fiscal, y se informará a la Subdirección de Finanzas y Administración, el cumplimiento de la actualización con fecha límite el último día hábil del mes de marzo.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- Para resguardar los bienes muebles disponibles para asignación, en oficinas centrales, destinando un espacio para su almacenamiento.
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los movimientos de altas, bajas y traspasos de estos, 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, dentro de los 10 días hábiles siguientes al movimiento.
- 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 con su zona geográfica de influencia de acuerdo con 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, notificando a la Gerencia de Recursos Materiales para la elaboración de los resguardos.
- Todo empleado que tenga bienes a su cargo deberá tener un resguardo de Mobiliario y Equipo (ANEXO IV), que contendrá como mínimo; la firma del empleado responsable, las características del bien que deberá coincidir con el bien referido y su número de inventario.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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

DESTINO DE LOS BIENES	RESPONSABLE
Para uso individual.	Empleado responsable del bien mueble.
Para uso común de un área específica.	Empleado con nivel mínimo de Gerente, del área que utilizara el bien o quien este determine.
Uso en áreas comunes del Fideicomiso.	Gerencia de Recursos Materiales y Gerencias Regionales.
Bienes muebles en espera de resguardar a un nuevo empleado, por baja de personal.	El jefe inmediato o quien este designe.

- La solicitud de mobiliario se realizará por escrito o por correo electrónico dirigido al Gerente de Recursos Materiales, por un empleado con nivel mínimo de Gerente, 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 requirente que no se cuenta con el bien y se procederá a su adquisición o inclusión en el Programa de Inversión del ejercicio siguiente. Para ambos casos el tiempo de respuesta será de 48 hrs., a partir del momento en que se reciba dicha solicitud.
- En las Gerencias Regionales, el Gerente atenderá directamente, debiendo informar a la Gerencia de Recursos Materiales para la actualización del registro, o solicitar su adquisición.
- 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 empleado del área solicitante con nivel mínimo de Gerente, especificando la descripción del bien, la



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

necesidad a cubrir y el responsable de su resguardo. Para el caso de las Gerencias Regionales, el Gerente los atenderá directamente, debiendo informar a la Gerencia de Recursos Materiales para la actualización del registro.

- Para la entrega de un bien, se procederá a acudir ante el empleado para la entrega física del bien y se recabará la firma de resguardo correspondiente.

VI.8 Movimientos de bienes muebles

Los movimientos de bienes muebles que se realicen deberán reflejarse con un Resguardo de Mobiliario que sustituya al anterior, el cual le será devuelto al empleado al momento de firmar el nuevo documento o 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 por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, a Gerencias Regionales o viceversa y
- Entre Gerencias Regionales, debiendo 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.
- Determinar que la cantidad de bienes coincidan contra los registros contables, dejando constancia de ello a través de documento firmado por ambas partes.
- Respecto de los bienes inmuebles, en la conciliación se incorpora a la Subdirección Jurídica a través de la Gerencia de Procesos Contenciosos para que 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 empleado que lo tenga bajo su resguardo 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 la Ciudad de México, el empleado 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.
- Cuando el empleado extravíe o dañe un bien mueble, la Gerencia de Recursos Materiales podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre y cuando el empleado que tenga el resguardo del bien mueble o que lo esté utilizando al momento del accidente resarza el daño ocasionado, mediante su reposición con uno igual o de características similares, 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 empleado, 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. POLÍTICAS GENERALES BIENES INMUEBLES

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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 FIFOMI, debiendo rendir, en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, informe anual a la Gerencia de Recursos Materiales, anexando copia de la documentación generada por el pago de servicios, impuestos, etc.

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.

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, 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.



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 FIFOMI 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 y posteriormente deberá someterse a la autorización del Titular del FIFOMI.
- El pago de impuesto predial será por cuenta del FIFOMI, mientras que el pago de los servicios, por concepto de energía eléctrica, agua potable y teléfono, mantenimiento en general, así como el mantenimiento de elevador, planta de emergencia y sistema de energía interrumpible será por cuenta del Arrendatario.
- Los montos y vigencia serán los autorizados por el Titular del FIFOMI, los contratos o convenios que se celebren podrán ser elaborados y deberán ser avalados por la Subdirección Jurídica.
- La determinación del monto de 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), Ciudad de México, 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,



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 y posteriormente a la autorización del Titular del FIFOMI.
- Para efectos administrativos el comodato deberá formalizarse mediante la celebración de contrato, el cual podrá ser elaborado y deberá ser 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 los bienes un uso compatible con su naturaleza.

IX DONACIÓN

- Previa solicitud, el FIFOMI a través de la Gerencia de Recursos Materiales podrá proponer al Comité Depurador la donación de bienes que no les sean útiles, a los Estados (en los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal), Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, 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.
- 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, 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 y a la autorización del Titular del FIFOMI, informando en su momento de las modificaciones a las instancias correspondientes.
- Los bienes muebles e inmuebles que no se puedan enajenar durante la vigencia del Programa 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 FIFOMI sólo realizará la baja de sus bienes cuando se acredite la no utilidad de los mismos en los siguientes casos:

- 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.

Las unidades administrativas deberán informar de los bienes que se encuentren en los supuestos anteriores a la Gerencia de Recursos Materiales.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

X.1 Dictamen De No Utilidad

- La Gerencia de Recursos Materiales será la encargada de elaborar el dictamen de no utilidad de acuerdo con la información recibida y someterlo al visto bueno de la Subdirección de Finanzas y Administración y 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

- 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 INDAABIN, 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 será de ciento ochenta días naturales y estará 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.
- Para vehículos en Oficinas Centrales, el Gerente de Recursos Materiales coordinará la verificación física y el cálculo.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- Para vehículos asignados a las Gerencias Regionales, el Gerente de cada Gerencia Regional será el encargado de la verificación, cálculo y visto bueno, 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.
- 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.
- Para determinar el procedimiento de enajenación aplicable, se deberá tomar como referencia el monto del precio mínimo o de avalúo de los



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 la Ciudad de México.
- 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 empleados 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 la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, 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;



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 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
- 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.
 - La convocatoria se pondrá 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.

La convocatoria deberá 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 invitar 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 la convocatoria, presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de la convocatoria;
- Instrucciones para la presentación de las ofertas;



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- 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 con 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, informando 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.
 - 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

ofertas, o bien, en acto público posterior o por escrito, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de 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 la convocatoria.

No se tomarán en cuenta las propuestas económicas de los participantes que no cumplan con todas las condiciones establecidas en la convocatoria. 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:

- I. Ninguna persona adquiera la convocatoria, 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 la convocatoria.

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 y el valor base de venta será el que determine el avalúo vigente, disminuido en su caso, por los descuentos subsecuentes establecidos:

- 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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 optar por 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 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.

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), apegándose 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 la Ciudad de México. 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 podrá utilizar cualquier medio de difusión que se considere necesario.

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

Previa autorización del Comité Depurador, 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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

- 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.
- 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, 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 adquiriente, 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 adquiriente, 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

que ser autorizada por el Comité Depurador, 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.
- 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 sujetará 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.
- No podrán calificar como terceros especializados:
- Personas que hayan causado directa o indirectamente algún quebranto al FIFOMI.
- Personas que estén sujetas a proceso o procedimiento jurídico con el FIFOMI.
- 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,



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

sus honorarios y la venta de los bienes serán de acuerdo con 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 informada 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.
- 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, 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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 o, en su caso del avalúo vigente que corresponda.

La Gerencia de Recursos Materiales previa autorización del Comité Depurador 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.

En caso de bienes no contemplados en la lista, 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 concluida 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

En caso de que un bien, propiedad de FIFOMI 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 los correctos.

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 aseguradora deberán ser cubiertos por el empleado, salvo autorización expresa que emita el Director de Crédito, Finanzas y Administración, previa justificación por escrito del empleado.

XI.5 Documentación requerida en siniestros

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 formato que proporciona el ajustador de la aseguradora.
- b) Tarjeta de circulación del vehículo.
- c) Póliza de seguro.
- d) Licencia vigente del empleado.

XI.7 Siniestro de vehículos pérdida total

Documentos necesarios:

- a) Declaración de accidente formato que proporciona el ajustador de la aseguradora.
- b) Tarjeta de circulación del vehículo.
- c) Licencia vigente del empleado.
- d) Factura original del vehículo endosada a favor de la Aseguradora.
- e) Recibos de pago de tenencias (cinco últimas).
- f) Verificación vehicular.
- g) Baja de las placas.
- h) Acta levantada ante el ministerio público, la cual deberá contener la descripción detallada de los hechos del accidente.

XI.8 Siniestro en caso de robo

Documentos necesarios:

- a) Acta levantada ante el ministerio público, la cual deberá contener la descripción detallada de los hechos del robo.
- b) Tarjeta de circulación del vehículo.
- c) Licencia vigente del empleado.
- d) Factura original del vehículo endosada a favor de la Aseguradora.
- e) Recibos de pago de tenencias (cinco últimas) que corresponda al modelo del vehículo.
- f) Verificación vehicular.
- g) Baja de las placas.



XI.9 Siniestros en caso de maquinarias y equipos electrónicos

Documentos necesarios:

- a) Carta de la Gerencia de Recursos Materiales dirigida a la 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.
- d) Facturas de la reparación o compra que ampare la reposición en caso de pérdida, las 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 póliza del seguro.
- i) Acta levantada ante el ministerio público, la cual deberá contener la descripción detallada de los hechos del robo.

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

Documentos necesarios:

- a) Carta dirigida a la Aseguradora avisando del siniestro, mencionando las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- b) Copia de la 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) Acta levantada ante el Ministerio Público, en la que se dé conocimiento de la pérdida.
- c) Copia de la póliza
- d) En caso de violencia, se deberá asentar en el acta del Ministerio Público de manera clara y explícita

Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XI.12 Siniestro en caso de responsabilidad civil general
Documentos necesarios:

- a) Presentar carta a la aseguradora explicando ampliamente todos los hechos.
- 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 póliza.

XI. 13 Descripción de procedimientos

XI.13.1 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdidas parciales

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Reporta a la aseguradora contratada de acuerdo con el 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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 empleado.
	9	Archiva documentación generada, en el expediente respectivo. Fin

XI.13.2 Siniestros del ramo de automóviles. Pérdida total

ÁREA RESPONSABLE	ACTI. No.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Reporta a la aseguradora contratada de acuerdo con el 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 empleado.
	7	En coordinación con el empleado 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.
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
Empleado	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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

	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 empleado.
	5	En coordinación con el empleado 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.
	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.



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

ÁREA RESPONSABLE	ACTI, No.	DESCRIPCIÓN
Empleado 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 empleado responsable, según sea el caso, da seguimiento al siniestro para complementar la documentación si fuera necesario.
	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 mínimos 6mm).
	2	Solicita a la aseguradora el deducible a pagar, verificando del monto de dicho deducible.

Dirección de Crédito Finanzas y Administración
Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

	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 empleado 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 empleado 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.
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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

	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. FORMATOS

XII.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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

1150200380	TRIPIE
1150200390	VIDEOCASSETERA
1150200392	VIDEOGRABADORA
1150200410	TELEFONO CELULAR
1150200454	EQUIPO MODULAR
1150400038	APARATO TELEFÓNICO
1180000004	CONCENTRADOR (COMPUTO)
1180000038	IMPRESORA P/COMP. (MATR. IMPAC)
1180000064	COMPUTADORA
1180000100	UNIDAD DE RESPALDO
1180000138	SCANNER
1180000140	UNIDAD REESCRIBIBLE CD. ROM
1180000162	IMPRESORA LASSER
1180000168	IMPRESORA P/COMP. (INY. A TINTA)
1210000004	ASPIRADORA
1210000018	DIABLO (CARRO DE CARGA)
1210000072	EXTINGUIDOR
1240000010	ESTUCHE DE COMPAS
1240000020	ESTUCHE JGO. DE GRAPHOS
1240000022	ESTUCHE LEROY
1240000034	LAMPARA
1240000038	PANTÓGRAFO
1240000044	PLANÍMETRO
1270000060	COCINETA
1300000014	CARGADOR DE BATERÍA
1330000100	FUENTE DE PODER (REGULADOR COMP.)
1360000028	MUEBLE (EXHIBIDOR-MOSTRADOR)
1360000034	RACKS
1420400032	BANCO DE TALLER
1420400068	CAUTIN
1420400172	GATO HIDRAULICO O DE PATIN
1420400424	PRENSA MANUAL P/TUBO
1420400492	TORNILLO DE BANCO
1420400522	EQUIPO AFINACIÓN ELECTRÓNICA
1420400532	EQUIPO LUBRICACIÓN
1420400536	PISTOLA P/CHECAR TIEMPO
1420800028	BÁSCULA
1420800092	COMPRESOR
1420800224	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA
1420800258	FILTRO PURIFICADOR P/AGUA
1420800304	HIDROLAVADORA
1421200086	CEGADORA DE PASTO
1421400026	MAQUINA COPIADORA DE LLAVES
1421400040	ESMERILADORA
1421400050	EQUIPO NEUMATICO
1421400070	MOTOSIERRA
1421400106	SIERRA
1421400112	TALADRO ELECTRICO
1421400122	TRITURADORA DE PAPEL
1422000002	EXTRACTOR DE AIRE
1422000004	PURIFICADOR DE AIRE
1450220000	PIZARRON
1450400000	ASISTENTE PERSONAL PALM
1450400002	ACONDICIONADOR DE AIRE
1450400008	ANAQUEL
1450400014	ARCHIVERO DE MADERA
1450400016	ARCHIVERO METALICO
1450400020	ARENERO

[Handwritten signature]



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

1450400026	BANCA
1450400042	BUTACA
1450400046	CAJA FUERTE
1450400052	CALEFACTOR
1450400074	CESTO MADERA P/BASURA
1450400086	GUILLOTINA
1450400090	CONTRA-ESCRITORIO
1450400092	CREDENZA
1450400106	ENCUADERNADORA
1450400108	ENFRIADOR CALENTADOR DE AGUA
1450400112	ENGARGOLADORA
1450400122	ESCRITORIO DE MADERA
1450400140	GABINETE PORTALLAVES
1450400146	GABINETE UNIVERSAL
1450400170	LIBRERO DE MADERA
1450400172	LIBRERO METALICO
1450400174	LOCKER
1450400180	MAQUINA CALCULADORA
1450400200	MAQUINA ESCRIBIR ELECT/ESFERA
1450400208	MAQUINA ESCRIBIR ELECT/PROGRAM.
1450400210	MAQUINA ESCRIBIR MECANICA
1450400220	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
1450400228	MESA
1450400232	MESA DE MADERA (AUXILIAR)
1450400234	MESA METALICA (AUXILIAR)
1450400238	MESA DE MADERA DE CENTRO
1450400240	MESA METALICA DE CENTRO
1450400244	MESA P/JUNTAS DE MADERA
1450400250	MESA P/TRABAJO DE MADERA
1450400252	MESA P/TRABAJO METALICA
1450400256	COMBINACION EJECUTIVA
1450400260	NICHO BANDERA
1450400266	PERCHERO DE MADERA
1450400314	SILLA
1450400316	SILLA ESTRUCTURA DE MADERA
1450400320	SILLON
1450400324	SOFA
1450400336	TARJETERO
1450400346	VENTILADOR
1450400348	ROTAFOLIO
1450600052	CAFETERA
1450600082	COMODA
1450600116	ESTUFA
1450600138	HORNO (PARA COCINA)
1450600218	REFRIGERADOR
1450600244	TANQUE DE GAS
1450600260	MUEBLE PARA LAVABO
1450600280	VITRINA
1450600308	TABURETE*
1480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS
1480800052	CAMIÓN PICK-UP
1480800072	CAMIONETA
1600000000	INMUEBLES

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

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

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
ESTATUS ACTIVO
SISTEMA DE INVENTARIOS

FECHA

ARTICULO:		CLAVE:		LISTADO POR ENTIDAD			FECHA
No. DE INV. ADQ.	CARACTERÍSTICAS	VALOR	EMPLEADO RESP.	PUESTO	ÁREA	FECHA	

[Handwritten signature]



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XII.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.



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XII.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 EMPLEADO 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 DE ESTE.

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 DE SERVICIOS
GENERALES

EMPLEADO
RESPONSABLE

[Handwritten signature]



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO					
DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO					
RESPONSABLE:	NOMINA:				
ADSCRIPCIÓN:	ENTIDAD:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">INVENTARIO</td> <td style="padding: 5px;">DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:</td> </tr> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> </tr> </table>		INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:		
INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:				
RECIBE:	ENTREGA:				
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	EMPLEADO RESPONSABLE				

[Handwritten signature]



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XII.6 FORMATO VI (Dictamen de no utilidad y Disposición Final) DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICIÓN 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

XII.7 FORMATO VII (Determinación del precio mínimo de Vehículos)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS (1)						FOLIO: (2)			
								FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)			
DESCRIPCION: (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		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	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			Clst. o Mod. DIS	2.5			Centriceros	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		
Limpiadores	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			Llanta de Reforc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. 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			Amortiguadores	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 SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Vaseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Vibrante Direc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = 111 100
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO: (13)											
PRECIO MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO B "DETERMINACION DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS"

- 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



Dirección de Crédito Finanzas y Administración

Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI

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 con el estado físico en que se encuentra, en relación con 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: $A+B+C+D = \text{FACTOR DE } 100 \text{ VIDA UTIL}$

- 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:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{PRECIO MÍNIMO}$$

Precio Promedio

- 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

XIII. HOJA DE FORMALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave: MA-DCFA-08	Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI	Fecha de expedición		
		Día 30	Mes 07	Año 2021

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. Heraclio Rodríguez Ordoñez Gerente de Recursos Materiales	 C.P. Martha Graciela Camargo Nava Subdirectora de Finanzas y Administración	 Lic. Erika Hernández Calixto Enlace de Simplificación Regulatoria
--	---	---

Número de revisión: 1	Fecha de última actualización: 30 de julio de 2021	Hojas modificadas: 50
Observaciones:		