



# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEPURADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FIFOMI**

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Agosto 2015  
MA-DCFA-09

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. NORMAS Y POLÍTICAS	4
V.1 Las funciones del Comité serán las siguientes	5
V.2 Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades	6
V.3 Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente	7
VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

## I. INTRODUCCIÓN

### CONSIDERANDO

Que a efecto de asegurar la calidad del servicio público garantizando la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, considerando las estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene previsto, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos y a la mejora regulatoria interna que facilite la actividad gubernamental.

Que en este contexto resulta importante establecer esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado 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 del dominio privado de la Federación, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Que bajo esta perspectiva la administración requiere contar con normas que permitan a las dependencias determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles e inmuebles que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

Que el Fideicomiso de Fomento Minero es propietario de un número considerable de bienes muebles e inmuebles, de los cuales algunos ya no son útiles para el objeto del mismo.

Que los bienes adjudicados o recibidos como dación en pago no resultan útiles para los fines del Fideicomiso, son una inversión improductiva, ociosa, que implica un riesgo de pérdida de valor por deterioro u obsolescencia y genera gastos de almacenaje y vigilancia. En este sentido se requiere su venta inmediata con la finalidad de allegarse de recursos para la operación del Fideicomiso.

Que para poder llevar a cabo lo anterior, es necesario observar la normatividad y las disposiciones legales que regulan la administración y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que dicta el Ejecutivo Federal, procurando que se obtengan los mejores beneficios financieros para la Institución.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

## **II. OBJETIVO**

Establecer la integración y funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI, de conformidad con lo previsto en él, las leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen la administración y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Federal y sean aplicables a la entidad, así como determinar y decidir respecto de las enajenaciones que sean prioritarias, procurando que se obtengan las mejores condiciones financieras para la institución, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.

## **III. ALCANCE**

El alcance de este manual es de aplicación obligatoria en el Fideicomiso de Fomento Minero, en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y demás disposiciones legales suplementarias en la materia.

## **IV. MARCO JURÍDICO**

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Bienes Nacionales, en lo aplicable.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en lo aplicable.

## **V. NORMAS Y POLÍTICAS**

El comité estará integrado con los miembros titulares siguientes:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: Director de Crédito, Finanzas y Administración, quien lo presidirá.

Gerente de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

Los vocales siguientes:

Subdirector de Finanzas y Administración.

Subdirector Jurídico.

Subdirector Técnico.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

Sin derecho a voto, pero con voz.

Titular del Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero, quien fungirá como asesor permanente.

Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en su ausencia.

La designación de los suplentes se efectuará mediante comunicado oficial al titular de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.

Cuando algún miembro titular por causa justificada no pueda asistir a las sesiones del Comité, lo informará de manera expresa al Secretario Ejecutivo, y será representado por su suplente, quien tendrá en el seno del Comité las mismas facultades que el titular.

V.1 Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Aprobar el Programa Anual de disposición final de bienes muebles e inmuebles de este Fideicomiso, para ser sometido al Titular del FIFOMI para su autorización.
4. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles e inmuebles.
5. Analizar el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el FIFOMI a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
6. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.
7. Analizar y dictaminar las solicitudes de arrendamiento de inmuebles y en su caso someter a la autorización del Titular del FIFOMI.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

8. Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de donación que se encuentren dentro de los rangos establecidos en el Manual de Administración de Bienes Mueble e Inmuebles del FIFOMI.
9. Analizar y dictaminar las solicitudes de donación y someter a la autorización al Titular del FIFOMI, aquellas cuyo monto rebase lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Mueble e Inmuebles del FIFOMI.
10. Analizar y dictaminar las solicitudes de comodato para someterlas a la autorización del Titular del FIFOMI.
11. Analizar y dictaminar la suspensión de pagos en el caso de la venta de bienes muebles e inmuebles en los que surja alguna problemática legal, no imputable al comprador, hasta en tanto no concluya el litigio respectivo, respetándose el precio de venta pactado ó la cancelación de la venta, reintegrando al interesado los pagos efectuados sin el pago de intereses, situación que debe contemplarse en el contrato de compra-venta y someterlo a la autorización del Titular del FIFOMI.
12. Determinar los procedimientos a aplicar en casos específicos y excepcionales que sean materia de este comité y que por su naturaleza no se encuentren contemplados dentro del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.

V.2 Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Presidente.

1. Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
3. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

Secretario Ejecutivo

1. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, la cual deberá estar firmada a más tardar 20 días posteriores a la fecha en que se haya celebrado dicho Comité.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

4. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
2. Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.
3. Aprobar, en su caso, el orden del día.
4. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
5. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

Asesor.

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
2. El Asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación.

V.3 Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
5. El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente (podrá ser a través de correo electrónico), el plazo que tendrán éstos para realizar sus observaciones por escrito o por el mismo medio electrónico, será de dos días hábiles, Transcurrido este último plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptado en sus términos el proyecto.
6. Firma actas.

No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primero.- El presente Manual entrará en vigor el día de su autorización por parte del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles 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.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI versión Agosto del 2014.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI**

**VII. HOJA DE FORMALIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI	Fecha de expedición		
MA-DCFA-09		Día	Mes	Año
		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. Jaime G. Ramírez Maciel  
Gerente de Recursos  
Materiales

Lic. Alfonso Salinas Ruiz  
Subdirector de Finanzas  
y Administración

C.P. Luz María Salazar  
Revels  
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:
3	Agosto de 2015	4
Observaciones: Actualización aprobada por el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI mediante acuerdo No. FFM-CDBMI-7AO06/15 en la sesión celebrada en agosto 27 de 2015.		

Fecha: Agosto 2015	MA-DCFA-09	Página 9 de 10
--------------------	------------	----------------

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador  
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	JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ FRANCO	SUBGERENTE	
2	VÍCTOR VILCHIS MORA	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ACTIVO FIJO	
3	JOSÉ DEL SOCORRO RESENDIZ GARCÍA	ANALISTA	
4			
5			