



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

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

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Julio 2021

MA-DCFA-II

[Handwritten signature]



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	3
III.	ALCANCE	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	MARCO JURÍDICO	6
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VII.	SESIONES DEL COMITÉ	7
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	8
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
X.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	11

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

I. INTRODUCCION

En cumplimiento de los artículos 140 y 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), instrumento que permitirá llevar a cabo la autorización, control y seguimiento de las operaciones que competan al Comité, particularmente de aquellos activos que, por su uso, aprovechamiento, grado de obsolescencia o estado de conservación, se encuentren sin utilidad o en desuso y ya no sean adecuados para el servicio al que están destinados.

El Fideicomiso es propietario de bienes muebles e inmuebles, que no son útiles para el objeto de este. Los bienes adjudicados o recibidos como dación en pago implican un riesgo de pérdida de valor y genera gastos de almacenaje y vigilancia.

El Comité tendrá dentro de sus responsabilidades la de analizar y resolver técnica y administrativamente los asuntos que se sometan y tomar las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público del fideicomiso.

II. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI, orientado a mejorar la administración y enajenación de los bienes, procurando que se obtengan las mejores condiciones financieras para la institución, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

ARRENDAMIENTO	Conceder el uso o goce temporal de una cosa, mediante el pago establecido por el uso o goce del mismo.
BIENES MUEBLES	Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Fideicomiso de Fomento Minero.
BIENES INMUEBLES	Bienes raíces, que tienen la característica de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales.
COMITÉ	El Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles.
COMODATO	Contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se devuelva a su término.
DESECHOS	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
DONACIÓN	Disposición final de bienes muebles, mediante la cual se transmite gratuitamente los bienes muebles que figuren en los inventarios del FIFOMI.
ENAJENACIÓN	Transferencia de dominio de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

FIFOMI	Fideicomiso de Fomento Minero.
INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS A	Procedimiento mediante el cual el FIFOMI vende bienes, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción, previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.
LEY	Ley General de Bienes Nacionales.
LICITACIÓN PÚBLICA	El procedimiento mediante el cual se convoca públicamente para que los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones.
MANUAL	Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.
NORMAS GENERALES	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
PROCEDIMIENTOS DE VENTA	Licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
PROGRAMA	Programa Anual de Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles.
TRANSFERENCIA	Acto mediante el cual el FIFOMI entrega al Servicio de Administración de Enajenación de Bienes, bienes inmuebles de su propiedad para que proceda a su enajenación.



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Manual de Organización del FIFOMI.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 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. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado con los miembros titulares siguientes:

Con derecho a voz y voto:

Presidente	Director de Crédito, Finanzas y Administración
Secretario Ejecutivo	Gerente de Recursos Materiales.
Vocales	Subdirector de Finanzas y Administración Subdirector Jurídico Subdirector Técnico

Con voz, sin derecho a voto

Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
Secretario Técnico	Servidor público designado por el Gerente de Recursos Materiales
Invitados	Servidores públicos cuya intervención se considere relevante en aspectos técnicos o administrativos

[Handwritten signature]

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

- El Presidente del Comité, en caso de ausencia será sustituido por el Secretario Ejecutivo.
- El Secretario Ejecutivo, será representado en caso de ausencia o cuando supla en sus funciones al Presidente del Comité, por el servidor público que este designe.
- Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes con nivel inmediato inferior y solo podrán participar en su ausencia, y tendrán las mismas facultades del titular.
- La designación de los suplentes se efectuará mediante comunicado oficial al Presidente del Comité.

VII. SESIONES DEL COMITÉ

El desarrollo de las sesiones que celebre el Comité se realizará conforme a lo siguiente:

- En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de reuniones ordinarias del Comité.
- Las sesiones ordinarias, se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias.
- 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 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.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o través de correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.
- En caso de que algún integrante no asista de manera presencial a las sesiones del Comité, se considerará como asistencia, la



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

participación a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabando en su oportunidad las firmas correspondientes.

- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
3. Aprobar el Programa para ser sometido al Titular del FIFOMI para su autorización.
4. Dar seguimiento al programa.
5. Analizar el informe de 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.
7. Analizar y dictaminar las solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles, y someter a la autorización del Titular del FIFOMI.
8. Analizar las solicitudes de donación y someter a autorización a aquellas cuyo monto rebase lo establecido en el Manual.
9. Analizar y dictaminar las solicitudes de comodato para someterlas a la autorización del Titular del FIFOMI.
10. 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 o la cancelación de la venta, reintegrando a los interesados los pagos efectuados sin el pago de intereses, situación que debe



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

contemplarse en el contrato de compra venta y someterlo a la autorización del Titular del FIFOMI.

11. 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.
12. Aprobar el Informe Anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular del FIFOMI.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE

- Presidir y proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias,
- Presentar para autorización del Órgano de Gobierno las solicitudes de donación que se presenten al Comité, cuando así se requiera.
- Presentar el Programa. para autorización del Titular del FIFOMI

SECRETARIO EJECUTIVO

- Vigilar la oportuna y correcta expedición del orden del día y de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesario.
- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión, debiendo estar firmada a más tardar 20 días posteriores a la fecha de celebración de la misma.
- Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- Informar al Comité en las sesiones ordinarias de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como todas las enajenaciones efectuadas
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

- Aquellas que le encomiende (n) el Presidente o el Comité en pleno.

ASESORES

- Proporcionar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, y
- Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de su participación.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.

VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo con diez días naturales de anticipación a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados.
- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la sesión a celebrarse, y
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

INVITADOS

- Emitir opinión y aclarar aspectos generales, técnicos o administrativos, así como participar en comentarios relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

X. 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		
		Día	Mes	Año
		30	Julio	2021

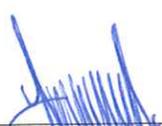
MEJORA REGULATORIA

<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. Heracio 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:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
1	30 julio de 2021	11
Observaciones:		