HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Diciembre 2020

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV.	OBJETIVO	8
V.	INTEGRACIÓN	9
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
VIII.	DE LAS SESIONES	13
IX.	DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	14
FIRMAS DE VALIDACIÓN		17
TRANSITORIOS		19

INTRODUCCIÓN

La creación, instalación y operación de órganos colegiados en el esquema administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal supone el desarrollo de acciones que orienten y proporcionen una mayor eficiencia en el desempeño de la Administración Pública Federal.

La Dirección de Planeación y Finanzas y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 15 fracción III, 44 fracción XIX y 45 fracciones X, XI y XII, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles"**.

El presente Manual tiene por objeto determinar la forma de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como las responsabilidades de sus integrantes y participantes; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 129, 139, 140 y 141, de la Ley General de Bienes Nacionales, Cuadragésima Novena y Quincuagésima Norma, de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada y disposiciones 19 y 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF manifiesta su absoluto rechazo a las conductas que de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los

principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El presente Manual de Integración y Funcionamiento es de carácter obligatorio para los integrantes del Comité de Bienes Muebles, quienes serán responsables de su observancia; así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a la mecánica de operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas, la actualización y mejoramiento de este Manual con base en las propuestas y requerimientos que formule el área responsable del documento.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Ordenamientos de Alcance General

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (Adoptadas por la Junta de Gobierno, mediante acuerdo CONDUSEF/JG/37/06 de fecha 08 de septiembre de 2005).

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acuerdo	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Avalúo	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
Baja de Bienes	Cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y activo fijo de la CONDUSEF.
Bienes	Bienes muebles e inmuebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos de la Comisión.
Bienes no útiles	Aquellos: a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio; b) Aún funcionales, pero ya no se requieren para la prestación del servicio; c) Aún funcionales, pero dadas sus características pasan a ser considerados como bienes de consumo; d) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; e) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; f) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y g) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las antes señaladas.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
Comité	Comité de Bienes Muebles.

CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
Desincorporación patrimonial	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
Dictamen de no utilidad	Documento elaborado por el área requirente en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la Vigésima Primera de las Normas.
Disposición final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Listado de casos	Formato a que se refiere la fracción V de la Quincuagésima de las Normas.
Normas	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Sesiones ordinarias	Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
Sesiones extraordinarias	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, convocada por el Presidente del Comité o por la mayoría de sus miembros.
SHCP o Secretaría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Valor mínimo	El precio de inventario, el de avalúo o el de la Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la SHCP en el Diario Oficial de la Federación.

IV. OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles tiene como principal objetivo el coadyuvar con las autoridades administrativas de la CONDUSEF, en la determinación de la disposición final de todos los bienes muebles que ya no resulten útiles para el servicio de esta Comisión Nacional, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones.

V. INTEGRACIÓN

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integrará por las siguientes personas servidoras públicas:

PRESIDENTE:	Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.
SECRETARIO EJECUTIVO:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SECRETARIO TÉCNICO:	Titular del Departamento de Almacén e Inventarios.
VOCALES:	Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.
	Titular de la Dirección General de Educación Financiera.
	Titular de la Dirección General de Atención a Usuarios "A"
	Titular de la Dirección General de Atención a Usuarios "B"
	Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.
ASESORES:	Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.
	Titular de la Dirección General de Servicios Legales.
INVITADOS:	Las personas servidoras públicas de la CONDUSEF, así como aquellas personas necesarias para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales participarán en las sesiones del Comité con voz y voto; los Titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del Titular.

Los vocales suplentes ejercerán todas las facultades y asumirán las responsabilidades que correspondan a los Titulares y sólo podrán participar en ausencia del vocal

Titular. Cuando asistan los miembros suplentes y posteriormente, durante el desarrollo de la misma sesión, se incorpore el Titular, el suplente no podrá seguir participando en la sesión como vocal.

Por su parte, el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados, sólo tendrán derecho a voz.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el Presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

Los Asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La participación de los suplentes en las sesiones será procedente exclusivamente cuando no participen los titulares.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley, deberá:

I. Elaborar y autorizar el Manual de integración y funcionamiento respectivo, así como sus modificaciones;

II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de disposición final de bienes muebles, a través de un reporte trimestral y el anual correspondiente;

IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la SHCP.

V. Autorizar de ser necesario, la constitución de Subcomités en las unidades de atención a usuarios o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la CONDUSEF, sobre su actuación;

VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;

VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 Unidades de Medida y Actualización;

VIII. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;

IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

X. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la CONDUSEF, a fin de que, en su caso, disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias, y

XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la CONDUSEF.

En ningún caso podrá el Comité dictaminar procedente un caso, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, y Cuadragésima Novena de las Normas, los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. **Presidente**: Proponer al Comité el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

II. **Secretario Ejecutivo**: Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el 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;

III. **Secretario Técnico:** Auxiliar al Secretario Ejecutivo previo a la celebración de la sesión, en la recepción de los asuntos que integrarán el Orden del Día, la integración de la carpeta y su remisión a las personas servidoras públicas integrantes del Comité; asistir a las sesiones del Comité y realizar las actividades que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo del Comité; proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité; elaborar el acta de cada sesión, enviarla para revisión del Secretario Ejecutivo; llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité; y resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los Acuerdos esté completo.

IV. **Vocales**: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el Orden del Día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

V. **Asesores**: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

VI. **Invitados**: Asistir a la sesión del Comité, participar con voz pero sin voto con la finalidad de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con el asunto para el cual fueren invitados; guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter; y firmar las actas de Acuerdo correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su intervención y validación de sus comentarios.

VIII. DE LAS SESIONES

De conformidad con lo dispuesto en la Quincuagésima de las Normas, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, 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 sesiones extraordinarias;

II. 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;

III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité, en su caso, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

IV. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación, para reuniones ordinarias; y de 24 horas para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión ordinaria del Comité, contendrá lo siguiente:

A. Orden del Día.
B. Aprobación de actas de sesiones anteriores.
C. Listado de casos (características, resumen, justificación y fundamentación) y documentos soporte.
D. Seguimiento de Acuerdos del Comité.
E. Asuntos Generales, únicamente los de carácter informativo.

La información de la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión extraordinaria del Comité, contendrá únicamente los puntos A y C del párrafo anterior.

V. 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.

VI. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

VII. Previo a su suscripción, el acta se pondrá a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a más tardar diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente, a efecto de que éstos formulen las observaciones a dicho instrumento.

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

IX. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

IX. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

I. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.

II. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.

III. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de ésta o, en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistencia requerido para tener quórum.

IV. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros del Comité el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

V. El Presidente del Comité someterá a consideración del pleno el texto del Acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

VI. El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

VII. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos comprendidos en el Orden del Día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

VIII. Los asuntos se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis y evaluación por parte de los miembros del Comité. Se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se someten a dictaminación en cada sesión y dichos formularios serán firmados por los asistentes con derecho a voz y voto.

IX. Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso, y para determinar la decisión sobre ellos procederá a cuantificar los votos a favor así como los votos en contra. En caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

X. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de asuntos y en el Acta, con toda claridad y precisión las resoluciones tomadas.

XI. Las resoluciones conforme a los asuntos tratados, tendrán el carácter de Acuerdo y serán de carácter irrevocable; sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

XII. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye.

XIII. El Secretario Ejecutivo revisará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.

XIV. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, que serán sólo en casos justificados.

XV. Quien presida la sesión será el único facultado para ceder y suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
ÁREA RESPONSABLE	
FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ, Vicepresidente de Planeación y Administración.	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
MARIO ALCÁNTARA ABREGO, Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.	
INTEGRANTES DEL COMITÉ	
FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ, Presidente.	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Secretaria Ejecutiva.	
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Vocal.	
LUZ HIRAM OLIMPIA LAGUNA MORALES, Vocal.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO, Vocal.	
WILFRIDO PEREA CURIEL, Vocal.	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Vocal.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles el 08 de diciembre de 2020, y entrará en vigor el día siguiente de publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Manual, queda sin efectos el **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles"** fechado en septiembre de 2016.

TERCERO.- Las modificaciones, adiciones o actualizaciones al presente Manual serán aprobadas por el Comité únicamente en sesión ordinaria.