SHCP
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

SEPTIEMBRE 2016

ÍNDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	2
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	3
IV.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
V.	INTEGRACIÓN	4
	V.1 MIEMBROS	4
	V.2. PARTICIPANTES	5
	V.3 SUPLENTES	6
VI.	DE LAS SESIONES	6
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	7
	FIRMAS DE VALIDACIÓN	11
	TRANSITORIOS	13

I. 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.

Por lo anterior, el presente Manual determina 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. Con fundamento en lo dispuesto 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 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 origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos en género masculino representan siempre a hombres y mujeres.

II. OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles tiene como principal objetivo el coadyuvar a 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, coadyuvando al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Ordenamientos de Alcance General

- 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).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General.

IV. 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
Comité	Comité de Bienes Muebles.
CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Listado de casos	Formato a que se refiere la fracción V de la norma 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.

V. INTEGRACIÓN

V.1. MIEMBROS

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos, que tendrán derecho a voz y voto:

PRESIDENTE	Vicepresidente de Planeación y Administración.
SECRETARIO EJECUTIVO	Director General de Administración.
VOCALES	A. Vicepresidente Jurídico. B. Vicepresidente Técnico. C. Vicepresidente de Delegaciones. D. Dirección General de Planeación y Organización.

V.2. PARTICIPANTES

Participantes con derecho a voz y sin voto:

SECRETARIO TÉCNICO	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
ASESORES	Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. Dirección General de Servicios Legales.

INVITADOS Las personas convocadas para proporcionar o aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

V.3. SUPLENTES

Los miembros titulares, así como los asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

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.

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares.

VI. DE LAS SESIONES

De conformidad con lo dispuesto en la Quincuagésima Norma, 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 cuanto 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 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 dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo 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.

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

VI. 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.

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.

En cada sesión se levantará un acta, la cual 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.

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

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de conformidad con lo establecido en el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, deberá:

I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;

II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;

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

V. Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de la dependencia, la Procuraduría General de la República o las unidades administrativas de la Presidencia de la República, según corresponda, 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 quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

VIII. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, 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 dependencia, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a fin de, en su caso, disponer 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 dependencia, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República correspondiente.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, 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.

RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES

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

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. 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

IV. 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.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
• **ÁREA RESPONSABLE**	
DANIEL QUINTERO PEÑA, Vicepresidente de Planeación y Administración. Presidente.	

CARLOS EDUARDO ROMERO FLORES, Director General de Administración. Secretario Ejecutivo.	
JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ GARCÍA, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vocal.	

- **ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO, Y/O INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

DANIEL QUINTERO PEÑA, Presidente.	
CARLOS EDUARDO ROMERO FLORES, Secretario Ejecutivo.	
EDNA BARBA Y LARA, Vocal.	
SILVIA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Vocal.	
LUIS FABRE PRUNEDA, Vocal.	
MIGUEL ÁNGEL VILLALOZ GARCÍA, Vocal.	
JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ GARCÍA, Vocal.	

• **ÁREA JURÍDICA**	
MARÍA GUADALUPE RIVERA ZARUR, Directora General de Servicios Legales.	
• **ÁREA DE ORGANIZACIÓN**	
MIGUEL ÁNGEL VILLALOZ GARCÍA, Director General de Planeación y Organización.	
MARÍA FELICITAS LÓPEZ PESQUERA, Directora de Organización.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual 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 enero de 2013.

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