MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INAPESCA

2017

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCION	3
II. ALCANCE	4
III. OBJETIVO	4
IV. POLITICAS GENERALES	4
V. MARCO JURIDICO	6
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITE	9
VII. FUNCIONES DEL COMITE	10
VIII. DOCUMENTOS ESENCIALES PARA TRÁMITES ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	11
IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE	11
X. POLITICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITE	13
XI. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y DESAHOGO DE ASUNTOS DEL COMITÉ	13
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	17
XIII. GLOSARIO	23
XIV. VALIDACIÓN	25

I. INTRODUCCIÓN

A efecto de asegurar la calidad del servicio público y garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, considerando las estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a la simplificación administrativa, así como el impulso de una mejora regulatoria interna, que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental.

En este contexto, resulta importante establecer esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente y eficaz 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 de la Federación, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

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

Los bienes adjudicados o recibidos, que no resulten útiles para los fines del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, que lejos de constituir una inversión improductiva, implicando un riesgo de pérdida de valor por deterioro u obsolescencia, aunado a los gastos de almacenaje y vigilancia, sean un medio para coadyuvar al incremento de liquidez del patrimonio del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, permitiendo venderlos y convertirlos en efectivo.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 Constitucional y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y Capítulo V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, derivado de lo anterior presenta el siguiente Manual para dar a conocer el funcionamiento del mismo y hacer eficiente el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

II. ALCANCE.

El contenido de este manual es de aplicación obligatoria en el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y, demás disposiciones legales suplementarias o especificas en la materia.

III. OBJETIVO.

Observar y aplicar, en lo conducente, las leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen las administraciones y enajenaciones de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Federal en lo aplicable a la Entidad, así como determinar y decidir respecto de las enajenaciones que sean prioritarias, procurando que se obtengan las mejores condiciones financieras para el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.

VI. POLÍTICAS GENERALES.

1. Las unidades administrativas deberán observar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley y en las Normas, así como en los ordenamientos que sobre la materia emita el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.
2. Las unidades administrativas deberán establecer acciones inmediatas, para la disposición final de todos aquellos bienes muebles que no sean utilizados en el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

3. Los bienes no útiles o inaplicables al servicio para el que fueron destinados, no podrán permanecer en almacenes del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura por más de un año, sin que se determine su disposición final.

4. Los bienes muebles cuya disposición final sea la venta, donación, permuta, dación en pago o transferencia, deberán estar dictaminados como no útiles al servicio para el que fueron destinados.

5. Todas las solicitudes de donación, deberán contener el visto bueno de la Dirección General Adjunta de Administración, previo a iniciar los trámites correspondientes.

6. Sin excepción, todas las solicitudes de donación o transferencia, deberán ser dirigidas y turnadas a la Dirección General Adjunta de Administración.

7. Todas las solicitudes de donación, (cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México), permuta, dación en pago, transferencia o comodatos, deberán ser analizadas por el Comité de Bienes Muebles, de acuerdo al oficio signado a la Dirección General Adjunta de Administración para proceder en caso de dictaminarse favorablemente, a tramitar la autorización ante el Comité.

8. Los contratos de donación y actas de transferencia, deberán ser firmados en cuatro tantos con firmas autógrafas y ser distribuidos como sigue:

- Beneficiario
- Dirección General Adjunta de Administración
- Jefatura de Proveeduría y Servicios
- Expediente respectivo.

9. Las solicitudes de donación de bienes muebles, deberán ser firmadas por los representantes legales de los posibles beneficiarios y acompañadas de la justificación que permita identificar la necesidad, beneficio y destino de los bienes.

10. Aquellos bienes muebles que no han sido vendidos, se deberá analizar la posibilidad de su donación de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley, debiendo observar lo establecido en el punto número 3 de estas Políticas Específicas.

11. Las solicitudes de donación, deberán ser acompañadas de la personalidad jurídica del solicitante y de su representante legal.

12. Las donaciones que rebasen el valor del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, deberán ser aprobadas por la Dirección General Adjunta de Administración y una vez dictaminadas favorablemente por el Comité, serán enviadas a la SFP para su autorización.

13. Todos los casos de donación o transferencia de bienes muebles, deberán realizarse a valor de adquisición o de inventario.

14. La Dirección General Adjunta de Administración, quien funge como Presidenta del Comité, será el responsable ante la SFP, para solicitar las autorizaciones de donación de bienes muebles, cuando el valor de adquisición o de inventario exceda el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

15. Las solicitudes de transferencia de bienes muebles, deberán ser dirigidas la Dirección General Adjunta de Administración y firmadas por los Integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura y por los responsables de los recursos materiales o equivalentes de la solicitante.

16. Las solicitudes de disposición final de bienes muebles, deberán ser remitidas a la Dirección General Adjunta de Administración, por lo menos con diez días hábiles antes de las Sesiones Ordinarias del Comité, debidamente documentadas.

17. El Comité, conforme a la normatividad aplicable, emitirá su dictaminación a los casos que se le presenten.

V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917
Última modificación publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. el 29 de octubre de 1976.
Última modificación publicada el 19 de mayo de 2017.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004 y sus reformas y adiciones.
Última modificación publicada el 01 junio de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. el 19 de julio 2017

Ley de Ingresos de la Federación que corresponda

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última modificación publicada el 19 de mayo de 2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986.
Última modificación publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
Publicada en el D.O.F. 30 de marzo de 2006.
Última modificación publicada Última reforma publicada en el D.O.F 30 de diciembre 2015.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
Publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 1992
Última modificación publicada el 18 de diciembre de 2015

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el D.O.F. 31 de noviembre de 1981.
Última modificación el 27 de enero de 2017.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 1990.
Última modificación publicada el 23 de octubre de 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 de noviembre de 2009.
Última modificación publicada el 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última modificación publicada el 30 de marzo de 2016.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Publicado en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009.
Última modificación publicada el 19 de julio de 2017.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999.
Última modificación publicada el 28 de noviembre de 2012

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Publicado en el D.O.F el 16 de julio de 2010
Última reforma publicada en el DOF 14-01-2015

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el D.O.F el 21 de febrero de 2006

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el D.O.F el 16 de julio de 2010.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de enero de 2015.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicado en el D.O.F el 30 de diciembre de 2004

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F el 11 de noviembre de 2014.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Publicado en el D.O.F. El 16 de marzo de 2016.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos con derecho a voz y voto:

TITULAR	CARGO
Dirección General Adjunta Administración	Presidente
Jefe (a) del Departamento de Proveeduría y Servicios Generales	Secretario Ejecutivo
Director General Adjunto de Investigación Pesquera en el Pacífico	Vocal
Director General Adjunto de Investigación Pesquera en el Atlántico	Vocal
Director General Adjunto de Acuacultura	Vocal
Subdirector de Recursos Materiales	Vocal
Subdirector de Recursos Financieros	Vocal
Representante del Encargado del Despacho de los Asuntos del OIC en el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura	Asesor
Representante de la Dirección Jurídica	Asesor

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar por escrito a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura;
2. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
3. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
5. 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 del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura;
6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
7. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
8. Autorizar la donación de bienes muebles cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
9. De acuerdo con el oficio signado a la Dirección General Adjunta de Administración analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, según lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales;
10. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
11. 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 Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales 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.

VIII. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES PARA LOS TRÁMITES ANTE ESTE COMITÉ SON LOS SIGUIENTES:

1. Dictamen de no utilidad, para los casos de enajenación y transferencia.

2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.

3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.

4. Las constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiados en los términos de los diversos supuestos previstos por la ley, y

5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. 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;

2. Secretario Ejecutivo:

Suplir al Presidente

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.

3. 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

4. Asesor:

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.

5. De la acreditación de sus miembros

1. Cada integrante del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, al servidor público que lo substituirá en sus funciones, tomando en consideración que el suplente deberá:
   - Los vocales integrantes del Comité de Bienes Muebles, deberán acreditar a sus representantes, mediante escrito dirigido al Presidente, con copia de conocimiento electrónica para el Secretario Técnico, quienes habrán de fungir como vocales o asesores, según corresponda;
   - Tener, al menos, nivel jerárquico de jefe de departamento o equivalente, a excepción de aquellas áreas que no cuenten con los niveles jerárquicos establecidos en el presente manual, por lo que se deberá nombrar como sustituto al funcionario con el mayor nivel de jerarquía disponible;
   - El oficio mediante el que se notifica la suplencia deberá enviarse previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio presupuestal;
2. En caso de modificación de suplentes, éstos deberán presentar el oficio que los acredita previo a la siguiente sesión ordinaria.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. 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;

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 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. 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;

4. 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;

5. 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

6. 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.

XI. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESAHOGO DE ASNTO DEL COMITÉ

Nombre del Procedimiento: Atención y desahogo de asuntos del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

Objetivo General: Atender y desahogar asuntos que son materia de dictaminación y aprobación de acuerdos del Comité de Bienes Muebles, a través de la aplicación de la normatividad vigente en la materia, elaborando los mecanismos y las condiciones para el mejoramiento del manejo de los bienes muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpeta con la documentación de los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.	5 días
	2	Elabora el "Orden del Día" de la sesión respectiva del Comité, adjunta Carpeta y la remite al Secretario Ejecutivo para que la revise.	1 hora
Secretario Ejecutivo	3	Recibe y revisa, y en su caso emite observaciones, a la documentación de los casos y/o asuntos a tratar.	1 día
		¿Están correctos los documentos?	
		No	
	4	Señala las correcciones a realizar y/o la documentación faltante por integrar y turna al Secretario Técnico. (Conecta con la actividad 1)	15 minutos
		Sí	
Secretario Técnico	5	Rubrica de Visto Bueno y envía carpeta y "Orden del Día" al Presidente del Comité para su autorización.	15 minutos
Presidente	6	Recibe documentos y revisa que estén correctos los mismos.	2 horas
	7	Firma de autorización y turna documentos al Secretario Técnico para su posterior difusión a los integrantes del Comité.	15 minutos

Secretario Técnico	8	Recibe carpeta y "Orden del Día" autorizados, elabora "Convocatoria" para invitar a cada uno de los integrantes del Comité informándoles que participen en la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y hora programada.	1 día
Secretario Técnico	9	Anexa la "Convocatoria", Carpeta y "Orden del Día" autorizados y difunde a través de medios electrónicos y/o magnéticos con dos días previos a la realización de la Sesión Ordinaria o extraordinaria a cada uno de los integrantes del Comité.	1 día
	10	Recaba, el día de la Sesión, firmas de asistencia de los integrantes del Comité que asistan e informa al Presidente del número de participantes para establecer si hay quórum.	10 minutos
		¿Existe Quorum?	
		No	
Presidente	11	Suspende la Sesión Ordinaria o Extraordinaria por existir menos del 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité, instruye al Secretario Técnico la reprogramación de la Sesión. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		Sí	
	12	Declara instalada la Sesión Ordinaria o Extraordinaria por existir más del 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité, efectúa la lectura del orden del día y cede la palabra al Secretario Técnico.	10 minutos
Secretario Técnico	13	Efectúa la lectura del Acta de la Sesión anterior, y da a conocer los acuerdos y acciones del Comité.	20 minutos

	14	Lleva a cabo y registra el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.	2 horas
	15	Informa al Pleno del Comité del seguimiento a los acuerdos realizados en la sesión anterior y cede la palabra al Presidente.	15 minutos
Presidente	16	Da lectura a los asuntos generales tratados y posteriormente levanta el "Acta" de la Sesión del Comité. Archiva "Acta".	5 minutos
	17	Comunica al Pleno que se da por terminada la Sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	18	Archiva el Acta debidamente firmada	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio correspondiente, se deberá presentar el Comité de Bienes Muebles, los titulares deberán acreditar a sus suplentes mediante oficio.
2. La carpeta de los asuntos a tratar en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles, deberá entregarse con dos días hábiles de antelación cuando se trate de sesiones ordinarias; y con un día hábil cuando se trate de sesiones extraordinarias.
3. En las sesiones extraordinarias no se deberán incorporar en la carpeta de trabajo, asuntos de carácter general, sino solamente lo relativo al asunto que se va a dictaminar.
4. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo cuando haya una asistencia como mínimo del 50% más uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles con derecho a voto.
5. Los asuntos que se hayan sometido para su dictaminación ante el Comité, deberán presentarse en el seguimiento de acuerdos, en la sesión ordinaria correspondiente, para conocer su estado de avance.
6. El Secretario Ejecutivo fungirá como presidente suplente en el caso de que el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, quien funge como Presidente del Comité se ausente o no asista a la sesión.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se presentan los siguientes formatos para apoyar a la Unidades Administrativas y facilitar la integración de la documentación de los asuntos a tratar.

Anexo 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES"

SAGARPA

ANEXO 1

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUBLES EJERCICIO "

HOJA____DE____

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACION				DISPOSICION FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					

ELABORO

REVISO

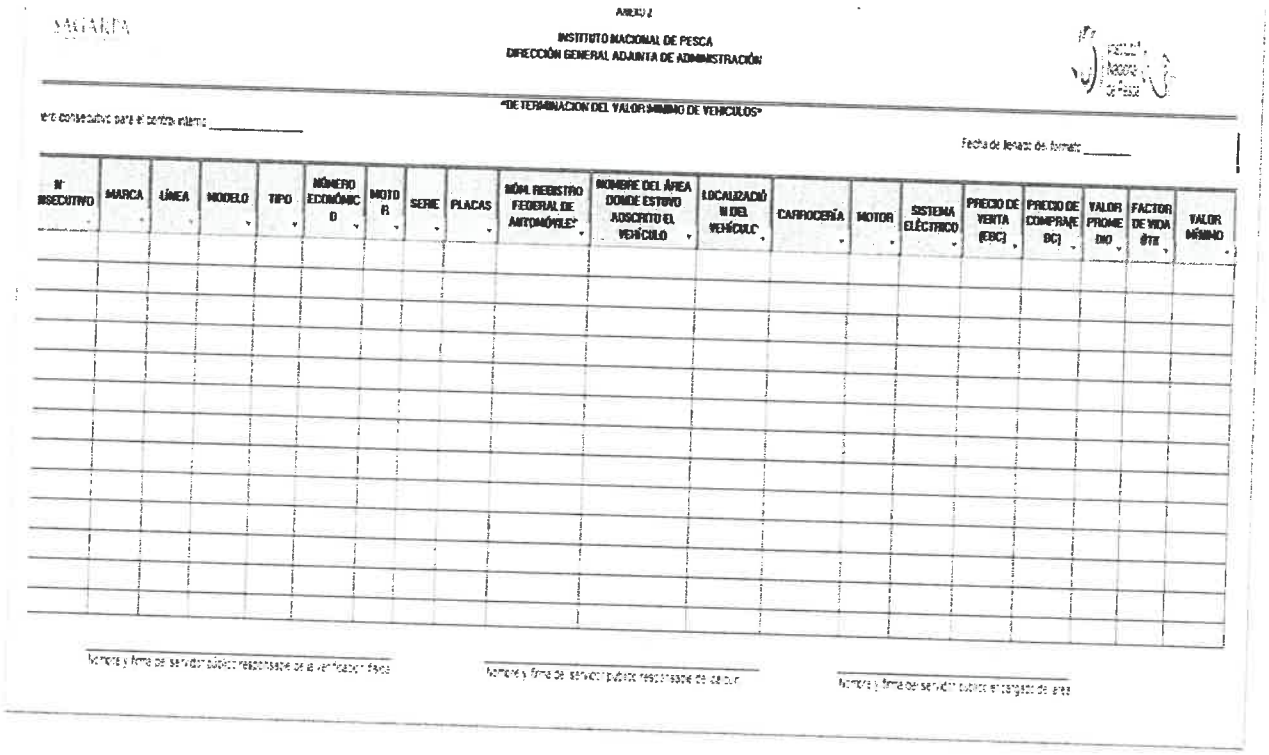
AUTORIZO

"INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

1. Ejercicio que corresponda;
2. Número de hoja y total de estás;
3. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, maquinaria y herramientas, libros y semovientes);
4. Unidad de media de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etcétera);
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio;
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final trimestral;
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etcétera;
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, otros);
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados;
10. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio);
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante
12. para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa;
13. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar;
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa;
15. Nombre, cargo y firma del responsable que autorice el programa.

ANEXO 2 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"



SAGARPA

ANEXO 2

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

"DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

Número consecutivo para el control interno _____

Fecha de llenado del formato _____

N° INSECUTIVO	MARCA	LÍNEA	MODELO	TIPO	NÚMERO ECONÓMICO	MOTOR	SERIE	PLACAS	NÚM. REGISTRO FEDERAL DE AUTOMÓVILES	NOMBRE DEL ÁREA DONDE ESTUVO ADSCRITO EL VEHÍCULO	LOCALIZACIÓN DEL VEHÍCULO	CARROCERÍA	MOTOR	SISTEMA ELÉCTRICO	PRECIO DE VENTA (EBC)	PRECIO DE COMPRA(EBC)	VALOR PROMEDIO	FACTOR DE VIDA ÚTIL	VALOR MÍNIMO

Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física

Nombre y firma del servidor público responsable de la calcular

Nombre y firma del servidor público encargado del área

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

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 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 al estado físico en que se encuentra, en relación a 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 = FACTOR DE 100 VIDA UTIL

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

ANEXO 3 "INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

SAGARPA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO 3

Instituto Nacional de Pesca

Hoja No

" INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES "

Numero de folio: Trimestre: Anual. Año:

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operacion de Disposición Final	Observaciones
Subtotales							
Totales							

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe

Nombre y firma del Director General Adjunto de Administracion

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 3 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1) Siglas o logotipo de la dependencia.

2) Nombre de la dependencia.

3) Número de folio que corresponda.

4) Número de la hoja y total de éstas.

5) Trimestre y año al que corresponda el informe.

6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).

7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).

8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.

9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.

10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.

11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).

13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.

14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).

16) El total de los valores de adquisición o de inventario.

17) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

18) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).

19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General Adjunto de Administración.

XIII. GLOSARIO

1. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado;
2. 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;
3. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
4. Bases: Las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.
5. Bienes: Los bienes muebles de propiedad del Instituto Nacional De Pesca y Acuacultura que estén al servicio del Instituto o que formen parte de sus activos fijos; incluyendo los que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
6. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
7. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
8. Bienes no útiles: Son aquéllos:

   Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
   Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
   Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
   Que se han 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;

9. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles de la Administración Pública;
10. Comité: El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, facultado para llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto;
11. CRIAP: Centro Regional de Investigación Acuícola y Pesquera.
12. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
13. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura;
14. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
15. Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
16. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
17. Instituto: El Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura;
18. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;
19. Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
20. Normas: Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada ;
21. Órgano Interno de Control: El Encargado del Despacho de los asuntos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.
22. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
23. Responsable de los recursos materiales: El servidor público con rango de Jefe del Centro Regional de Investigación Pesquera y Subdirector de Recursos Materiales en las Oficinas Centrales.
24. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
25. Valor de venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
26. Valor mínimo: El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;
27. Vehículos: Los vehículos terrestres;

XIV. VALIDACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, entrará en vigor al siguiente día hábil de su autorización por el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura.

LIC. RITA AYÓN RODRÍGUEZ
Presidenta del Comité y Directora General Adjunta de Administración

LIC. NOHEMÍ BLANCO MORALES
Secretaría Ejecutiva y
Jefa de Departamento de Proveeduría y Servicios Generales

OC. RAMON CHÁVEZ AMPARAN
Vocal
Por la Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Atlántico

M.C. DANIEL HERNÁNDEZ MONTAÑO
Vocal
Por la Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Pacífico

OC. JUAN CARLOS LAPUENTE LANDERO
Vocal
Por la Dirección General Adjunta de Investigación en Acuacultura

L.C. RENATO RAMÍREZ CORNEJO
Vocal
Por la Subdirección de Recursos Financieros

LIC. OCTAVIO PLASCENCIA OLIVARES
Asesor
Por la Dirección Jurídica

JOSÉ DAVID JAVIER SÁNCHEZ LÓPEZ
Vocal
Por la Subdirección de Recursos Materiales