

**Dirección de Administración Y Finanzas  
Subdirección de Administración  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes  
Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías  
(FONART)**

**VZG-DAF-DRMySG----**

**Agosto de 2022**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL  
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS.**

**CONTENIDO  
ÍNDICE**

I	INTRODUCCIÓN	3
II	BASE LEGAL	4
III	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
IV	DISPOSICIONES GENERALES	8
IV.1.	OBJETIVO GENERAL	8
IV.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
V	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
V.1	DE LAS SUPLENCIAS	9
V.2	DE LA VOTACIÓN	10
VI	FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	12
VIII	DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	15
IX	DE LAS SESIONES	15
IX.1	DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	16
X	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
XI.	ANEXOS Y GUIAS DE LLENADO	19





## I. INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de asegurar la calidad del servicio público para garantizar la eficiencia del quehacer gubernamental, optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Bajo esta perspectiva, la administración requiere contar con normas que permitan al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) determinar de manera ágil y transparente, la disposición final y baja de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

En este marco, y a fin de dar cumplimiento a los artículos 134 constitucional; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, el FONART con base en la Estructura Orgánica aprobada el 30 de noviembre de 2019 y Acuerdo General por el que se da a conocer el Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021, ; con la nueva estructura se conforma el Comité de Bienes, órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor gestión de los bienes muebles y de la disposición final de los mismos que son del dominio de esta entidad. Asimismo, se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del referido Comité, con el propósito de determinar y establecer los mecanismos de operación de dicho órgano colegiado, así como definir el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.

Cabe señalar que el presente Manual se someterá a la consideración del Pleno del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para su autorización y deberá estar sujeto a un proceso permanente de revisión a fin de considerar las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité; además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia al desarrollo de su quehacer.



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /  SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES</b>  <b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité  de Bienes Muebles del FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> TERCERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-DAF-DRMySG
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRMM-0001
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 22

## II. BASE LEGAL

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

### Disposición Constitucional

II.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F.

Última reforma D.O.F. 28-05-2021.

### LEYES

II.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 09-09-2022.

II.3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-05-1986. Última reforma publicada en el D.O.F 01-III-2019.

II.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.

II.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 27-02-2022.

II.6 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.

II.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F 22-XI-2021.

II.8 Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 14-09-2021.

II.9 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. 09-05-2016. Última reforma 20-05-2021.

II.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /  SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES</b> <b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité  de Bienes Muebles del FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> TERCERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-DAF-DRMySG
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRMM-0001
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 22

II.11 Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 15-VI-2018.

## CÓDIGOS

II.12 Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 11-01-2021.

II.13 Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 18-02-2022.

## REGLAMENTOS

II.14 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma 15-09-2022.

II.15 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

## ACUERDOS

II.16 Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART vigente.

II.17 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 05-IV-2016.

II.18 Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma D.O.F. 03-II-2016..

## Disposiciones Diversas

II.19 Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004 y actualizaciones.

II.20 Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001 y actualizaciones.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

II.21 Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicación bimestral la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN:** El documento a través del cual el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, desincorpora de su patrimonio los bienes que por su estado de conservación o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

**AFECTACIÓN:** Se refiere a cualquier movimiento interno de alta, modificación, asignación y/o baja de los bienes muebles, que se registra en el Sistema de Inventarios del FONART.

**ÁREA REQUIRENTE:** La Unidad Administrativa que propone el asunto o proceso ante al Comité de Bienes Muebles del FONART relativo al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

**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. Asimismo, es 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:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, una vez consumada su disposición final o cuando el bien haya terminado su vida útil, se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**BIENES:** Los bienes muebles que son propiedad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

**BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, 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.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del FONART</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-DAF-DRMySG</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRMM-0001</p>
		<p>PÁGINA: 7 de 22</p>

**BIENES NO ÚTILES:** Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

**ENTIDADES.** Las que integran la Administración Pública Paraestatal a que se refiere el Tercer Párrafo del Artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**DESECHOS:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:** La separación de un bien del patrimonio del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

**DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes muebles del activo fijo de la entidad, ya sea por enajenación, donación, destrucción o transferencia, de acuerdo a las disposiciones o normatividad aplicable.

**DONACIÓN:** Transmisión de la propiedad de un bien mueble de manera gratuita.

**ENAJENACIÓN:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación de pago.

**FONART.** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

**LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales.





**LISTA:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

**RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** El servidor público que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos y este facultado para determinar la no utilidad de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública.

**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.

**VALOR PARA VENTA:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**VALUADOR:** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### IV.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma de integración y operación de un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles propiedad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles, con base a la estructura orgánica vigente en irrestricto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de órganos colegiados; lo anterior, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos requeridos para el ejercicio de las funciones de la entidad.

## IV.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procedimientos que deban seguirse en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, cuya temática debe someterse a consideración de dicho órgano colegiado.

## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por:

- **Presidente:** Director de Administración y Finanzas del FONART.
- **Secretario Ejecutivo:** Subdirector de Administración del FONART
- **Vocales:**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del FONART

Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del FONART.

- **Asesores:**

Titular del Órgano Interno de Control en el FONART.

Jefe del Departamento de Jurídico del FONART.

**Invitados:**

El Presidente del Comité decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

### V.1. DE LA SUPLENCIAS

Los miembros titulares y asesores del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico de al menos jefe de departamento o por personal con nivel inmediato inferior, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar la suplencia mediante oficio, antes del inicio de la sesión.

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /  SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES</b>  <b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité  de Bienes Muebles del FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> TERCERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-DAF-DRMySG
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRMM-0001
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 22

Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las ausencias del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, serán suplidas por personal con nivel inmediato inferior.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

## V.2. DE LA VOTACIÓN.

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

**Unanimidad:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

**Mayoría de votos:** La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 141 de la Ley y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, el Comité tendrá las siguientes facultades:

VI.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

VI.2 Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

VI.3 Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- VI.4 Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos 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;
- VI.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI.6 Autorizar la donación de bienes propiedad del FONART cuyo valor no exceda del equivalente a seis meses de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- VI.7 Cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles propiedad del FONART;
- VI.8 Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- VI.9 Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el FONART, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y;
- VI.10 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 de la persona titular de la Dirección General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Las disposiciones que emita el Comité, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomadas.

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral 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.

Los documentos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, en lo aplicable a cada caso, son los siguientes:



- 1) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y donación.
- 2) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados.
- 3) Constancia que acredite debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- 4) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- 5) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

## VII. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

### Del Presidente:

- VII.1 Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VII.2 Presidir las sesiones del Comité;
- VII.3 Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- VII.4 Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- VII.5 Orientar las resoluciones y acciones del Comité, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles;
- VII.6 Dar voto de calidad en caso de empate;
- VII.7 Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la Secretaría;
- VII.8 Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité;



**Del Secretario Ejecutivo:**

VII.9 Comunicar a los miembros del Comité los Acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VII.10 Presentar al Comité los proyectos de los Acuerdos.

VII.11 Levantar y redactar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso, que celebre el Comité y anexarlas en la carpeta de la sesión ordinaria inmediata posterior para su aprobación.

VII.12 Recibir designaciones de suplentes y comunicarlas al Comité.

VII.13 Realizar las acciones necesarias para hacer cumplir los ACUERDOS y las disposiciones del presente manual, solicitando los informes correspondientes.

VII.14 Vigilar la correcta expedición del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

VII.15 Remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos con los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, 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.

VII.16 Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento;

VII.17 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.

VII.18 Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;

VII.19 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: a) Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, b) Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, c) Informe Anual de Resultados del Comité.

VII.20 Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente del Comité, el Comité o la normatividad aplicable.



**De los Vocales:**

VII.21 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

VII.22 Analizar la documentación de los asuntos que se consignen en el orden del día de la reunión a celebrarse.

VII.23 Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.

VII.24 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

VII.25 Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

VII.26 Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, y de ser el caso una sesión extraordinaria, se enviará la documentación correspondiente con tres días hábiles previos.

VII.27 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité.

VII.28 Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité.

**De los Asesores:**

VII.29 Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

VII.30 La firma de los Asesores no implicará decisiones inherentes a las acciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**De los Invitados:**

VII.31 A consideración del Presidente del Comité de Bienes Muebles, se podrá invitar a representantes de las áreas requirentes y/o los servidores públicos que durante la celebración de las sesiones puedan aportar, información y en su caso la documentación



adicional necesaria que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del Comité.

## VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

A fin de presentar los casos a análisis y resolución del Comité, se deberán considerar los siguientes aspectos:

VIII.1 Los casos se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con tres días hábiles de anticipación en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

VIII.2 Se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

VIII.3 El caso deberá plantearse de forma clara y concreta y se presentarán en el formato denominado "Presentación de casos a tratar en el comité de bienes muebles" establecido en el numeral XI del presente Manual, el cual deberá contener la información resumida de los casos a tratar y que deberá firmar el área requirente por conducto del servidor público responsable del mismo.

VIII.4 El servidor público responsable del caso podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

VIII.5 Se deberán anexar al formato, la documentación y/o expedientes de los casos a tratar, para que los Vocales o Asesores, puedan revisarlos.

VIII.6 En los casos de desincorporación de bienes, se deben de sustentar el motivo, y justificar el destino final de los mismos, ello mediante la presentación del dictamen de no utilidad y la documentación soporte establecida en las normas correspondientes.

## IX. DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar y podrán ser presenciales o virtuales.

Sólo en casos justificados y a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

El Comité sesionará sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por unanimidad o por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.

Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad, las firmas correspondientes.

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del Comité, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.

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

#### **IX.1. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

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

Previo al inicio de la sesión, quien preside la sesión pasará la lista de asistencia correspondiente.

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

Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de esta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum.

Una vez iniciada la sesión, quien la presida pedirá al Secretario Ejecutivo someter a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se tomará nota de las mismas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

El Secretario Ejecutivo someterá a consideración de los miembros el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá se tomará nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.


El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictamen en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.

El Secretario Ejecutivo, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

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

Las resoluciones con respecto 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.

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 concluye.

El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, el cual enviará a los miembros del Comité en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta correspondiente para sus observaciones, misma que deberá ser devuelta al Secretario Ejecutivo dentro de los tres días hábiles siguientes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el apartado IX del presente Manual, y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /  SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES</b>  <b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité  de Bienes Muebles del FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> TERCERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-DAF-DRMySG
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRMM-0001
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 22

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

## X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente Manual fue autorizado por el Pleno del Comité de Bienes Muebles en la primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 de diciembre 2022.

**SEGUNDA.-** Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), aprobado en abril de 2009.

**TERCERA.-** El presente Manual, tendrá una aplicación general en los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles para la Entidad y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FONART.

**CUARTA.-** Cualquier modificación al presente Manual, se someterá al Pleno del Comité para su modificación y aprobación.

**QUINTA.-** 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 sesión se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.




**XI. ANEXOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**PRESENTACIÓN DE CASOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

COMITÉ DE BIENES MUEBLES ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) (1)		SESIÓN: (2) NÚMERO: (3) DÍA XX MES XX AÑO XXX (4)	
ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ			
AREA REQUIRIENTE: (5) OFICIO DE SOLICITUD NÚMERO: (6)			
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO O PROCESO (7)	VALOR (8)	FUNDAMENTO LEGAL (9)	ACUERDO (10)

(11)

---

**Nombre y firma del responsable  
 del área requirente**


## PRESENTACIÓN DE CASOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

### Instructivo de llenado

1. Especificar con una X, según corresponda el tipo de sesión.
2. Especificar con letra el tipo de sesión: ORDINARIA o EXTRAORDINARIA
3. Especificar con letra el número de la sesión.
4. Señalar la fecha de la solicitud
5. Señalar el nombre de la Unidad Responsable o Dirección Requirente.
6. Anotar el número de Oficio de Solicitud.
7. Descripción concreta del planteamiento, conclusión, solicitud o decisión fundamentándolo en las disposiciones legales, de la cual se solicita al Comité, tome nota, apruebe o de termine, respecto del asunto presentado.
8. En caso de que derivado del asunto exista un valor monetario especificar en pesos
9. Redactar de manera clara y concisa el fundamento legal de donde se soporta el tema a tratar.
10. Redactar una propuesta de acuerdo para el Comité de Bienes Muebles.
11. Anotar el nombre y firma del responsable del área requirente.



## I.- REGISTRO DE EDICIONES

- **Primera edición** (diciembre 2005), elaboración del Manual para la Administración de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- **Segunda Edición** (abril 2009), actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- **Tercera Edición** (agosto 2022), actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

## II. - DISTRIBUCIÓN

El original del documento denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- **Primera Copia**, se encuentra en resguardo de la Subdirección de Administración.
- **Segunda Copia**, se encuentra en resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### III- APROBÓ

El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)", VZG-DAF-DRMySG; fue validado en la Primera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 19 de agosto de 2022, mediante acuerdo número COMERI/01/EXD/2022 y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 30 de noviembre de 2022.

### IV- ELABORÓ



**Lic. Christian Romero Cerón**

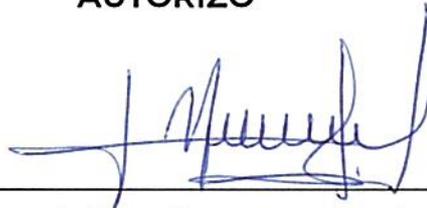
Jefe de Departamento de  
Recursos Materiales y Servicios Generales

### REVISÓ



**Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha**  
Subdirector de Administración

### AUTORIZÓ



**Mtra. Mónica López Sandoval**  
Directora de Administración y Finanzas