

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

VZG-LN-DAF-DRMSG-01

ABRIL 2009



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL FONART**



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del FONART
VZG-LN-DAF-DRMSG-01

Elaboró:

Lic. A. Saúl Montes Granados
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Revisó:

C. Salvador Salas Blas
Encargado de la Subdirección de
Administración y Finanzas

Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas
Director de
Administración y Finanzas

Aprobó:

Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General del Fondo
Nacional para el Fomento
de las Artesanías

Fecha de documentación:	Abril 2009
Revisión número:	00
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

INDICE

	Página
Presentación	4
1. Definición y Conceptos	5
2. Objetivo	8
3. Base Legal	9
4. De la Integración	10
5. De la Votación	11
6. De la Suplencia	12
7. De las Funciones del Comité	13
8. De la Responsabilidad de los Miembros del Comité	14
9. De la Presentación de los Casos	17
10. De las Sesiones	18
11. Del Desarrollo de las Sesiones	19
12. Transitorios.	21
Anexos	22
1. Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Bienes Muebles.	23
2. Presentación de asuntos al Comité de Bienes Muebles. Instructivo de llenado.	25
3. Presentación del listado de casos al Comité de Bienes Muebles. Instructivo de llenado.	26
4. Dictamen de los casos presentados al Comité de Bienes Muebles. Instructivo de llenado.	28
5. Informe anual de actuación del Comité de Bienes Muebles. Instructivo de llenado.	30
Directorio	31

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales, que en sus artículos 140 y 141 establece la obligatoriedad de las dependencias y entidades de constituir Comités de Bienes Muebles, así como la de elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento correspondiente, y de conformidad con lo establecido en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart), a través de la Dirección de Administración y Finanzas, elaboró el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles", con el objeto de contar con un instrumento normativo que regule las actividades del mencionado órgano colegiado.

El "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías", contiene en sus diferentes apartados los principales ejes de actuación de cada uno de los servidores públicos que constituyen el COMITÉ; en él se documenta la acción organizada del mencionado órgano colegiado, con el propósito de que sirva de guía en la ejecución de las actividades relacionadas con la enajenación, comodato o transferencia y destrucción de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el Fonart.

El presente instrumento normativo tendrá una aplicación general en los procedimientos de afectación, baja y destino final de bienes muebles, salvo en los casos que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica; deberá mantenerse permanentemente actualizado con el fin de que esté vigente su aplicación en beneficio de la operación del área responsable de la administración de los bienes muebles que conforman el activo fijo de la entidad.

1. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

1.1 DEFINICIÓN

El Comité de Bienes Muebles es el órgano colegiado constituido en el ámbito del Fonart, para coadyuvar en la administración de los bienes muebles, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales, así como a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

1.2 CONCEPTOS

Pare efectos del presente manual se entenderá por:

ACUERDO ADMINISTRATIVO	Documento a través del cual el Director de Administración y Finanzas o su equivalente desincorporan del régimen del dominio público los bienes muebles, por lo que pierden su carácter de inalienables.
AFECTACIÓN	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
AVALÚO	Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de un bien.
BAJA DE BIENES MUEBLES	La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de la entidad una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
BIENES	Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la entidad y que formen parte de su activo fijo.
BIENES MUEBLES NO ÚTILES	Los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio por:

	<ul style="list-style-type: none"> • La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; • Aún sean funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; • Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; • Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; • Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y • Todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
COMITÉ	Comité de Bienes Muebles.
COMODATO	Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
DESECHOS DE BIENES	Son aquellos que han perdido los atributos que los hacían utilizables en el servicio, 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	Es el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, utilidad, ubicación y de una investigación y análisis de mercado.
DISPOSICIÓN FINAL	El acto mediante el cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes, a través de la venta, donación, permuta, destrucción u otorgar en dación en pago.
ENAJENACIÓN	La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación, permuta o dación en pago de los bienes muebles que resultan no útiles al servicio del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

LISTA	La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
PRECIO MÍNIMO	El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.
PROCEDIMIENTOS DE VENTA	Licitación Pública, Subasta, Invitación a cuando menos tres Personas y Adjudicación Directa.
SECRETARÍA	Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
VALOR MÍNIMO	El valor general que fije la Secretaría o el obtenido a través de un avalúo.
VALUADOR	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
VALOR PARA VENTA	El valor específico determinado por el responsable facultado para instrumentar la venta de bienes muebles con apego al valor mínimo o de avalúo.
VEHÍCULOS	Los vehículos terrestres.

2. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que coadyuve en la integración y operación del Comité de Bienes Muebles del Fonart, Órgano Colegiado constituido para el mejoramiento, establecimiento, análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones de enajenación, comodato y destrucción de bienes muebles que están en servicio y que por su uso y aprovechamiento o estado de conservación no sean ya útiles o resulte inconveniente su utilización en la Entidad; en apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 05-02-1917)

LEYES

3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 29-12-1976).

3.3. Ley General de Bienes Nacionales
(D.O.F. 20-05-2004).

3.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.5. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.6. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REGLAMENTOS

3.7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 05-09-2007).

CÓDIGOS:

3.8. Código Civil Federal

DECRETOS:

3.9. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS:

3.10. Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

3.11. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
(D.O.F. 20 de diciembre de 2004).

3.12. Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fonart.

3.13. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicación bimestral de la Secretaría de la Función Pública.

4. DE LA INTEGRACIÓN

PRESIDENTE

El Director de Administración y Finanzas.

SECRETARIO EJECUTIVO

El Subdirector de Administración y Finanzas.

VOCALES

El Director de Operación.

El Director Comercial.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Jefe del Departamento de Contabilidad.

El Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.

El Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos

ASESORES

Representante del Área Jurídica.

Representante del Órgano Interno de Control.

INVITADOS

Representante del Área Proponente.

5. DE LA VOTACIÓN

Cargo dentro del COMITÉ	Derecho a:
Presidente	Voz y voto Voto de Calidad en caso de empate
Secretario Ejecutivo	Voz y voto
Vocales	Voz y voto
Asesores	Voz
Invitados	Voz

Se entenderá por:

Unanimidad: A la votación favorable del 100% de los miembros presentes en la sesión.

Mayoría de Votos: A la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

6. DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del COMITÉ podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar por escrito su personalidad antes del inicio de las sesiones.

La suplencia de los miembros del COMITÉ será como a continuación se indica:

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

6.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Vocal que ostenta la titularidad de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.3. Las ausencias de los demás miembros del COMITE, serán cubiertas por los suplentes que para tal efecto designen.

6.4. Cuando a las sesiones asistan los miembros suplentes y se incorporen posteriormente los titulares, el suplente podrá continuar participando en el desarrollo de ésta con derecho a voz, correspondiéndole la manifestación del voto a los titulares que gocen del derecho de éste.

7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- 7.1.** Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- 7.2.** Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- 7.3.** Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- 7.4.** Resolver previamente sobre los casos de excepciones de licitación pública;
- 7.5.** Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de derechos con vigencia mayor a un año;
- 7.6.** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda al equivalente a quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal;
- 7.7.** Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago del bien, así como los casos de transferencias;
- 7.8.** Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al titular de la dependencia;
- 7.9.** Autorizar la enajenación del bien a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos;
- 7.10.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- 7.11.** Analizar trimestralmente, el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al COMITÉ, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la dependencia, a fin de disponer las medidas correctivas necesarias;
- 7.12.** Aprobar el informe anual respectivo de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;



7.13. En ningún caso podrá el COMITÉ emitir las autorizaciones o aprobación a que se refiere el Artículo 141 de la Ley, 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.

8. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Del Presidente

- 8.1.** Proponer al COMITÉ el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 8.2.** Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del COMITÉ;
- 8.3.** Convocar cuando sea necesario a reunión extraordinaria, y
- 8.4.** Suspender y/o posponer las reuniones ordinarias por causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- 8.5.** Vigilar que las resoluciones y acciones del COMITÉ, beneficien a los procedimientos de administración de bienes muebles del Fonart.

Del Secretario Ejecutivo

- 8.6.** Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incorporando los documentos de apoyo necesarios;
- 8.7.** Remitir a cada integrante del COMITÉ la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse;
- 8.8.** Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- 8.9.** Elaborar el proyecto de acta de cada sesión;
- 8.10.** Registrar los acuerdos del COMITÉ y verificar su cumplimiento;
- 8.11.** Recibir los asuntos que se someterán a consideración del COMITÉ para su incorporación en el orden del día, verificando su correcta integración conforme a los requisitos establecidos en el apartado de este manual denominado "De la Presentación de los Casos";
- 8.12.** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del COMITÉ;
- 8.13.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COMITÉ y mantener informado al Presidente sobre el cumplimiento de éstos, y
- 8.13.** Las demás que expresa y formalmente le asigne el COMITÉ o el Presidente.

De los Vocales

8.14. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del COMITÉ ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo;

8.15. Enviar al Secretario Ejecutivo, con 10 días de anticipación previos a la sesión que corresponda, los documentos soporte de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del COMITÉ;

8.16. Analizar la documentación relacionada con las sesiones del COMITÉ a celebrarse y aprobar, en su caso, el orden del día;

8.17. Proponer alternativas para la solución y atención de los casos que se presenten a la consideración y resolución del COMITÉ;

8.18. Firmar la documentación que da fe de los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ, y

8.19. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.

De los Asesores

8.20. Prestar asesoría al COMITÉ en el ámbito de su competencia, y

8.21. Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación, no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las decisiones del COMITÉ.

De los Invitados.

8.22. Aportar durante el desarrollo de las sesiones del COMITÉ, la información y, en su caso, la documentación que fundamente y justifique los asuntos que se presenten, y

8.23. Coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia que se someten a consideración y resolución del COMITÉ.

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán a consideración del COMITÉ bajo las siguientes consideraciones:

9.1 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.

9.2 Los casos a analizar se presentarán a consideración del COMITÉ, con estricto apego al orden del día previamente autorizado.

9.3 Los casos que se sometan a la consideración y resolución del COMITÉ, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y cinco días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

9.4 La presentación de cada caso deberá contener todos los documentos exigidos en las disposiciones aplicables y presentarse en el formato correspondiente.

9.5 La información correspondiente a cada caso podrá ser remitida a través de medios electrónicos siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

9.6 Se podrá presentar en la sesión, información adicional de los casos a tratar, con el objeto de que los miembros del COMITÉ puedan consultarla.

10. DE LAS SESIONES

ORDINARIAS

- 10.1.** Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente siempre y cuando existan asuntos a tratar;
- 10.2.** Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente o de su suplente;
- 10.3.** Se entenderá que existe Quórum suficiente 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;
- 10.4.** Se considerará como asistencia la participación de los miembros del COMITÉ a través de videoconferencias lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- 10.5.** El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del COMITÉ cuando menos con dos días de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para extraordinarias;
- 10.6.** De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ésta;
- 10.7.** No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del COMITÉ, basta que se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes;

EXTRAORDINARIAS

- 10.8.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes y se efectuarán a solicitud del Presidente del COMITÉ o de la mayoría de sus miembros, y
- 10.9.** El orden del día para el desarrollo de las sesiones extraordinarias no incluirá la presentación y aprobación de las actas de las sesiones anteriores, ni asuntos generales;

11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

- 11.1.** Al inicio de la sesión, los miembros del COMITÉ deberán registrar su asistencia.
- 11.2.** El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si se cuenta con el Quórum necesario.
- 11.3.** Quién presida la sesión, deberá declarar formalmente la procedencia de la sesión, o en su caso, la cancelación.
- 11.4.** Una vez iniciada la sesión, quién la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, en caso de no haber observaciones, se procederá a declararlo como aprobado, de haberlas el Secretario Ejecutivo tomará nota de éstas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5.** 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 como aprobada; de haberlas tomará nota de éstas para proceder a realizar las modificaciones o adiciones a que haya lugar.
- 11.6.** El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión.
- 11.7.** El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día, presentándolos a la consideración y resolución del COMITÉ.
- 11.8.** Quién 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, los votos en contra, así como las abstenciones; 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.

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

11.10. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo a través de resolución del propio COMITÉ, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

11.11. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quién presida la sesión preguntará a los miembros del COMITÉ, si existe algún otro asunto general que tratar, de no haber, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando para efectos del registro en el acta, la hora en que se concluye.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor el día hábil siguiente de celebrada la sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la cual fue dictaminado.

SEGUNDO.-Queda sin efecto el Manual para la Administración de Bienes Muebles de el Fonart, aprobado el 23 de diciembre del 2005

TERCERO.- El presente manual, tendrá una aplicación General en los procedimientos de bajas de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para la Entidad y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de el Fonart

CUARTO.- Este Instrumento legal deberá ser revisado y/o modificado conforme a las reformas que se generen en el marco normativo aplicable.



ANEXOS

ANEXO N° 1

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
EJERCICIO FISCAL 200**

DÍA	MES	AÑO	HORA		LUGAR
			DE	A	
	enero	200__			<p>Sala de Juntas de la Dirección General.</p> <p>Paseo de la Reforma No. 333, Piso 1, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500</p>
	febrero				
	marzo				
	abril				
	mayo				
	junio				
	julio				
	agosto				
	septiembre				
	octubre				
	noviembre				
	diciembre				

PRESENTA

(Nombre)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



ANEXO N° 2

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**

Fecha: (1) **Sesión: (2)**

**PARA:
CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ (3)**

ASUNTO: (4)

ANTECEDENTES: (5)

CONSIDERACIONES: (6)

PROPUESTA DE ACUERDO: (7)

Nota: en caso de presentar listado de casos de bienes muebles, utilizar el Anexo 3

ATENTAMENTE (8)

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Anotar la fecha de formulación.
2	Especificar sesión que corresponda: ordinaria o extraordinaria, así como el número de la Sesión en la que se presenta el caso. Ejem: 01/2009.
3	Nombre del Comité al cual se presenta el asunto.
4	Indicar de manera breve el asunto que se presenta, informa o propone.
5	Anotar la base documental, federal y/o institucional, que motiva la presentación del asunto, refiriendo los documentos y/o acuerdos que contiene dicha base.
6	Describir las acciones, normatividad y/o circunstancias institucionales, previas y/o posteriores, relacionadas con el asunto a tratar, indicando la evidencia documental respectiva, misma que se deberá adjuntar a esta presentación.
7	Descripción concreta del planteamiento, conclusión, solicitud o decisión fundamentándolo en las disposiciones legales, de la cual se solicite al Comité, tome nota, apruebe o determine, respecto del asunto presentado.
8	Nombre, firma y cargo del funcionario facultado para presentar asuntos al Comité.



ANEXO N° 3

PRESENTACIÓN DEL LISTADO DE CASOS AL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ÁREA SOLICITANTE: (1) _____

SESIÓN: (2) _____ FECHA: (3) _____

Hoja ____ de ____ (4)

LISTADO DE CASOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (5)	CANTIDAD (6)	VALOR DE AVALÚO (7)	DISPOSICIÓN FINAL (8)	FUNDAMENTO LEGAL (9)	DICTAMEN (10)

(11)
PRESIDENTE

(13)
VOCAL

(13)
VOCAL

(12)
SECRETARIO EJECUTIVO

(13)
VOCAL

(13)
VOCAL

**PRESENTACIÓN DEL LISTADO DE CASOS AL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	INDICACION
1	El área del FONART que presenta los casos.
2	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se presentan los casos.
3	La fecha en que se celebra la sesión.
4	El número de hojas que corresponda.
5	Describir en forma genérica los bienes de que se tratan.
6	No. de Piezas, Kilos, Kg. /litro, etc.
7	El valor determinado por perito valuador, listado de valores mínimos, de adquisición o de inventario según corresponda
8	El destino que se le dará a los bienes de venta, donación, dación en pago, permuta o en comodato
9	La base legal en que se fundamenta para la operación correspondiente.
10	La procedencia que determinan los integrantes del Comité.
11	Nombre, cargo y firma del Presidente del Comité.
12	Nombre, cargo y firma de Secretario Ejecutivo del Comité.
13	Nombre, cargo y firma de los Vocales del Comité.

ANEXO N° 4

**DICTAMEN DE LOS CASOS PRESENTADOS AL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

		DICTAMEN DE CASOS		
		SESION No. <u> (1) </u> FECHA: <u> (2) </u> HOJA (3) <u> </u> DE <u> </u>		
DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE (4)	MONTO (5)	OBSERVACIONES (6)	FUNDAMENTO LEGAL (7)	DICTAMEN (8)
PRESIDENTE (9)		SECRETARIO EJECUTIVO (10)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
VOCAL (11)		VOCAL (11)	VOCAL (11)	
DIRECTOR DE OPERACIÓN		DIRECTOR COMERCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
VOCAL (11)		VOCAL (11)	VOCAL (11)	VOCAL (11)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

**DICTAMEN DE LOS CASOS PRESENTADOS AL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	INDICACIÓN
1	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se presentan los casos.
2	La fecha en que se celebra la sesión.
3	El número de hojas que corresponda.
4	Describir en forma genérica los bienes de que se tratan.
5	El valor determinado por perito valuador, listado de valores mínimos, de adquisición o de inventario según corresponda
6	Comentarios específicos con respecto a los casos dictaminados.
7	La base legal en que se fundamenta el dictamen emitido.
8	Resolución que emita el Comité al caso presentado.
9	Nombre, cargo y firma del Presidente del Comité.
10	Nombre, cargo y firma de Secretario Ejecutivo del Comité.
11	Nombre, cargo y firma de los Vocales del Comité.

INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	INDICACIÓN
1	El que corresponda
2	El número de la sesión que corresponda
3	Fecha del día y mes en se programó la sesión establecida
4	Fecha del día y mes, en que se efectuó la sesión correspondiente
5	La causa que motivo el cambio de la celebración o la cancelación en su caso.
6	Número de acuerdos emitidos durante el ejercicio que se reporta.
7	Número de acuerdos que se cumplieron durante el ejercicio que se reporta.
8	Acuerdos pendientes de cumplir.
9	Fecha establecida para la conclusión de los acuerdos pendientes de atención.
10	Nombre y Cargo del servidor público que ejerce esta facultad.
11	Nombre y Cargo del servidor público que ejerce esta facultad.

DIRECTORIO

PRESIDENTE

Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas
Director de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

C. Salvador Salas Blas
Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas

VOCALES

C. Margarita Rodríguez Malpica y Coll
Directora Comercial

Lic. Ricardo Enrique Ruiz Romero
Encargado de la Dirección de Operación

Lic. A. Saúl Montes Granados
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

L. C. Arisbet García Reyes
Jefa del Departamento de Contabilidad

Lic. Ernesto Sánchez Aldana
Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas

C. Oscar Pang Molina
Jefe del Departamento de Estadística e Informática

Lic. Verónica Farfan Cervantes
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ASESORES

Mtro. José Manuel Hermosillo Vallarta
Asesor Jurídico de Fonart

Lic. José Colomo Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control