



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México

Cuernavaca No. 5, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, México

Tel. (55) 52416200 www.fidena.gob.mx



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Handwritten signature in blue ink



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV. OBJETIVO GENERAL	8
V. POLÍTICAS GENERALES	8
VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	8
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ	11
IX. DOCUMENTOS ESENCIALES PARA TRÁMITES ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA VIGENTE (CUADRAGÉSIMA OCTAVA)	12
X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
XI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	15
XII. TRANSITORIOS	16
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	17





I. INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, es necesario establecer las bases para reforzar los programas encaminados a la desincorporación y destino final de los bienes muebles que han dejado de ser útiles. En este contexto, ha sido un principio constante en el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de un marco de racionalidad y eficacia; bajo esta perspectiva, es necesario fortalecer las acciones y medidas tendientes a la disposición final y baja de los activos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con almacenes llenos de bienes fuera de servicio.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 Constitucional y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, fracción I, y la norma tercera y el capítulo V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y bajas de bienes muebles que se llevan a cabo, tomando las características y necesidades de ésta, establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles que será el cuerpo colegiado que deberá observar la normatividad aplicable en la materia, con un enfoque ágil, preventivo y de transparencia en los procesos de desincorporación de los activos que han dejado de ser útiles para el Fideicomiso.

Este Manual consiste en establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del propio Comité de Bienes Muebles y de quienes lo integran, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.





II. MARCO JURÍDICO

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Convenios:

Segundo Convenio modificatorio del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2022.

Leyes:

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Archivos
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Códigos:

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Código de Conducta del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante

Normas:

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Acuerdos:

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales e incluye el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Acuerdo por el que se agrupa el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional al sector coordinado por la Secretaría de Marina





III. GLOSARIO

Para fines de este manual se entenderá por:

Avalúo: El dictamen técnico en el que se estima en dinero el valor de un bien mueble, a partir de sus características físicas y en su caso de una investigación y análisis de mercado.

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Baja de bienes: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Fideicomiso, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo del dominio público de la Federación que estén al servicio del Fideicomiso.

Bienes no útiles, aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Comité: Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México.

Comodato: Es el contrato a través del cual una parte se obliga a conceder gratuitamente a la otra, el uso de una cosa y la otra a su vez, contrae la obligación de restituirla individualmente, después de terminado el uso.

Compraventa: Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.

Dación en pago: Es la forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la que el acreedor acepta y recibe por parte del deudor, una prestación distinta a la pactada originalmente.

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

Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio del Fideicomiso.





MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Dictamen de no utilidad: documento en el que se describe el bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad.

Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles del Fideicomiso;

Donación: Traspasar a título gratuito un Activo Fijo, de una entidad paraestatal a otra entidad, asociación civil o instituciones sin fines de lucro, así como a los gobiernos estatales o municipales, mediante un contrato, siendo parte o la totalidad de determinados bienes muebles que figuran en los inventarios del Fideicomiso.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago

Inventario: La relación sistematizada de los bienes muebles de la entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación

Fideicomiso: Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México;

Ley: Ley General de Bienes Nacionales

Lista de valores mínimos: 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 la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, para llevar acabo la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México

Normas: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Permuta: Acto a través del cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien para recibir otro u otra cosa a cambio

Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los bienes.

Registro: La inscripción de los movimientos de alta o baja de bienes muebles que se efectúa en el Sistema de Activo del Fideicomiso.

SFP: Secretaría de la Función Pública

Transferencia: Es el acto mediante el cual el Fideicomiso, cede, transmite, traspasa, entrega, traslada a un organismo público o privado de la Administración Pública Federal, Local o Municipal, uno o más bienes de propiedad federal al servicio del Fideicomiso, que figuren en sus inventarios



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Valor de venta: El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes con base en el valor mínimo.

Valor mínimo: Es el valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Vehículo: Vehículos terrestres, marítimos y/o embarcaciones.



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



IV. 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 del dominio público de la Federación al servicio del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, que permita analizar, autorizar, agilizar, documentar y dar seguimiento a la toma de decisiones en los procedimientos de la disposición final y baja de bienes muebles no útiles dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia en el ejercicio de sus facultades, con el carácter responsable de cada uno de sus integrantes, para evitar que en los almacenes se cuente con bienes no útiles al servicio al que fueron destinados.

V. POLÍTICAS GENERALES

- a) El Fideicomiso, deberá observar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley y en las Normas, así como en los ordenamientos que sobre la materia emita la Secretaría de la Función Pública, además de las emanadas por el Director de Administración y Finanzas.
- b) El Fideicomiso, deberá establecer acciones inmediatas, para la disposición final de todos aquellos bienes muebles que no sean utilizados en el ejercicio de las funciones del Fideicomiso.

VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- a) Los miembros o integrantes del Comité se encuentran obligados a cumplir sin excepción con las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- b) Con base en lo establecido en la Norma Cuadragésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, todos los miembros titulares, incluyendo los asesores podrán nombrar cada uno por escrito a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.
- c) En la primera sesión ordinaria de cada año se propondrá el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse a lo largo del año y en la misma, se aprobará.
- d) El Presidente del Comité podrá cancelar una Sesión Ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.
- e) Una sesión ordinaria podrá suspenderse por falta de quórum legal. Deberá informarse a los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión.
- f) La sesión suspendida por falta de quórum legal, deberá realizarse en los 5 días hábiles siguientes.
- g) El Presidente del Comité determinará si es procedente convocar a reuniones extraordinarias por causas debidamente justificadas.





- h) De cada sesión se levantará un acta, la cual será firmada por todos aquellos que hayan asistido.
- i) Los bienes no útiles al servicio para el que fueron destinados, no podrán permanecer en almacenes del Fideicomiso por más de un año, el cual se contará a partir de que se emita el dictamen que determine su no utilidad
- j) Todas las solicitudes de donación, deberán contener el visto bueno del Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso, previo a iniciar los trámites correspondientes.
- k) Las donaciones que no excedan el valor del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización, deberán ser aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, o del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso en su caso, y si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la SFP.
- l) El Subdirector de Administración, quien funge como Secretario Ejecutivo 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 Unidades de Medida y Actualización.
- m) Los casos de donación o transferencia de bienes muebles, deberán realizarse a valor de adquisición o de inventario.
- n) Los contratos de donación, de permuta y de dación de pago, las actas de transferencia y de destrucción, deberán ser firmados en tres tantos con firmas autógrafas y ser distribuidos como sigue:
- Beneficiario
 - Departamento Jurídico
 - Expediente respectivo
- o) Las solicitudes de disposición final de bienes muebles, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, por lo menos con diez días hábiles antes de las Sesiones Ordinarias del Comité, debidamente documentadas.
- p) El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Comité el proyecto de acta de la sesión, tres días hábiles después de la sesión para que emitan los comentarios que consideren pertinentes, y si en cinco días hábiles no se emite ningún comentario, el acta se considerará como aprobada y procederá a recabar las firmas correspondientes.
- q) Por cada punto que se someta a consideración del Comité, se realizará una votación, ya sea nominal o económica, en la que se determinará su aprobación.





VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará en los términos previstos en la Cuadragésima Séptima de las Normas, quedando conformado en los siguientes términos:

Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE	La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas
SECRETARIO EJECUTIVO	La persona titular de la Subdirección de Administración
VOCAL A	La persona titular de la Dirección de Educación Náutica
VOCAL B	La persona titular de la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales
VOCAL C	La persona titular de la Subdirección de Finanzas
VOCAL D	La persona titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán
VOCAL E	La persona titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz
VOCAL F	La persona titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico
VOCAL G	La persona titular de la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche

Con voz, pero sin derecho a voto:

SECRETARIO TÉCNICO	Designación por Secretario Ejecutivo
ASESORES	El titular del Órgano Interno de Control Específico o su Representante El titular del Departamento Jurídico
INVITADOS	Los servidores públicos y/o particulares cuya participación se considere para orientar, proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité

Cada miembro del Comité (Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales y Asesores) podrá designar por escrito a su respectivo suplente el cual debe ser del nivel inmediato inferior y solo podrá participar en ausencia del titular.





VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- a) Elaborar y autorizar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso;
- b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la SFP;
- e) Autorizar la constitución de subcomités en representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la Entidad, sobre su actuación;
- f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- g) Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- h) Cuando le sea solicitado por el Director de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar todas las operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles de la Entidad;
- i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias y
- k) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Entidad.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones 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.





IX. DOCUMENTOS ESENCIALES PARA TRÁMITES ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA VIGENTE (CUADRAGÉSIMA OCTAVA)

- a) Dictamen de no utilidad, para los casos de enajenación, destrucción y transferencia;
- b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- d) 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
- e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

Conforme a lo establecido en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada vigente (Tercera), corresponde al Director de Administración y Finanzas emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para llevar a cabo cada tipo de destino final de los bienes muebles.





X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- a) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente
- b) Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
- d) Informar al Comité el programa anual de destino final de bienes muebles en la primera sesión ordinaria, así mismo informará los cambios este programa de manera trimestral.

2. CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

- a) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- b) Integrar y remitir a cada integrante del Comité, la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- c) Levantar el acta y la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes tanto en la lista como en el acta.
- d) Registrar los acuerdos y será responsable del seguimiento a su cumplimiento.
- e) Resguardar los expedientes inherentes al funcionamiento del Comité y mantenerlos actualizados, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
- f) Recibir por escrito la designación de los suplentes de cada titular.
- g) Tomar nota de la votación de los asuntos sometidos al Comité e informarle al Presidente del Comité el resultado de la misma, sea ésta nominal o económica.
- h) En las sesiones del Comité, presentar el acta de la sesión anterior debidamente formalizada.
- i) Designar un Secretario Técnico, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

3. CORRESPONDE A LOS VOCALES:

- a) Enviar a más tardar con diez días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité, al Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.





- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- c) Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados en la sesión.
- d) Aprobar el orden del día.
- e) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en las carpetas de trabajo respectivas y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

4. CORRESPONDE A LOS ASESORES:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- b) Expresar sus comentarios de forma escrita o verbal, respecto de los asuntos que se sometan en las sesiones del Comité.
- c) 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. CORRESPONDE A LOS INVITADOS:

- a) Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados.
- b) Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y de la información proporcionada, podrán ser retirados de la sesión una vez que su participación haya concluido.
- c) Los invitados no están facultados para firmar documentos que impliquen decisiones; sólo firmarán las actas de las sesiones a las que asistan.





XI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) 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, por escrito o correo electrónico, se realizarán sesiones extraordinarias.
- b) Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o 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.
- c) 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 y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- d) 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 reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos. En caso de que se trate de un destino final de bienes que sobrepasen 500 bienes, se agregará un día hábil más por cada 500 bienes o fracción, para un mejor análisis.
- e) En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se presentará un seguimiento de los acuerdos y asuntos que se someterán a consideración del Comité y contendrán la información resumida de los casos a tratar en la sesión. De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
- f) En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se dará lectura al acta de la sesión anterior y será incluida en la carpeta, copia del acta de la sesión anterior firmada por los participantes.
- g) En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se dará lectura a los acuerdos tomados en la sesión.

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

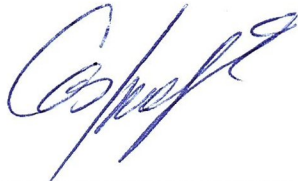
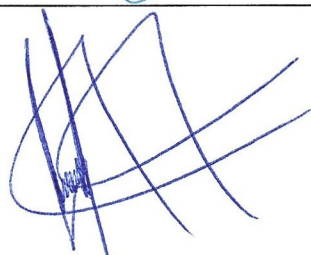




XII. TRANSITORIOS

1. El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Décima Sesión Ordinaria, el día 31 de octubre de 2023 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Autorizó Comité de Bienes Muebles

Integrante Titular		Firma
Presidenta	Mtra. Erika Castro Flores Directora de Administración y Finanzas	
Secretaria Ejecutiva	Licda. Tania Yazmín Cervantes Contreras Encargada de la Subdirección de Administración	
Vocal suplente	I.M.N Martha Patricia Pérez Olguín Subdirectora de Planeación Educativa	
Vocal	Ing. Francisco Arizmendi Marmolejo Encargado de la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales	
Vocal Suplente	L. C. Rocío Viviana Vargas Gamboa Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	





XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección de Administración y Finanzas

FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: [3]

Hoja: de [4]

Tipo de Bien	Unidad de medida	Cantidad	Calendarización [8]				Disposición Final	Determinación del Valor	Resultado Final del ejercicio	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
			Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre					
[5]	[6]	[7]					[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
Totales [14]	Kilogramos										
	Piezas										

[15]
Elaboró
Nombre completo
Cargo y Firma

[16]
Autorizó
Nombre completo
Cargo y Firma





MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Encabezado:

1. Siglas o logotipo de la Entidad
2. Nombre de la Entidad
3. Ejercicio que corresponda
4. Número de la hoja y total de éstas

Columnas:

5. Descripción abreviada del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.)
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.)
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. 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).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o equivalente, que autoriza el programa.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



INFORME ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO

Correspondiente al ejercicio: (3)

Hoja: (4) de

Tipo de Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Calendarización de las Metas (Trimestre) (5)				Disposición Final	Determinación de Valor	Resultado Final del ejercicio 2022 (entregados)	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones
			1er	2do	3er	4to					
(5)	(6)	(7)					(8)	(10)	(11)	(12)	(13)

Total: (por unidad de medida) (14)

Elaboró

Autorizó

(15)

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma





MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Encabezado

1. Siglas o logotipo de la Entidad.
2. Nombre de la Entidad.
3. Año al que corresponde el informe.
4. Número de la hoja y total de éstas.

Columnas

5. Descripción abreviada del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Cantidad de los bienes.
7. Unidad de medida de los bienes.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.)
9. Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío, siniestro; tratándose de licitación pública, anotar número de ésta y la fecha de realización.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. 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).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o equivalente en la Entidad; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES



MARINA



(1)

Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles

Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección de Administración y Finanzas

(2)

(4)

Número y tipo de Sesión: (3)					Hoja: de Trimestre: Año: (5)		
Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de adquisición o de inventario	Disposición final	Valor mínimo	Valor de la operación de disposición final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales:				(14)	(14)	(14)	
Totales	(15)	(16)			(17)	(18)	

Elaboró
Nombre completo
Cargo y Firma

(19)

Autorizó
Nombre completo
Cargo y Firma





Encabezado

1. Siglas o logotipo de la Entidad.
2. Nombre de la Entidad.
3. Número de folio que le corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Trimestre y año al que corresponde el informe.

Columnas

6. Grupo y subgrupo que le corresponden 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 la 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, siniestro; tratándose de licitación pública, anotar 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 de Administración y Finanzas o equivalente en la Entidad; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

