



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Ciudad de México, Marzo 2019.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. DEFINICIONES | 6 |
| IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ..... | 12 |
| V. FUNCIONES DEL COMITÉ..... | 15 |
| VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ..... | 17 |
| VII. PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS..... | 22 |
| VIII. SESIONES..... | 24 |
| IX. DESARROLLO DE LAS SESIONES. | 27 |
| X. FORMATOS..... | 29 |



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

I. OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, es un Órgano Colegiado que tiene como finalidad dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, con el objeto de propiciar la adecuada administración de los bienes muebles a cargo de este Órgano Jurisdiccional y tendrá como principales funciones las de analizar, autorizar y dar seguimiento al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

En este contexto, el presente Manual tiene como objetivo establecer las atribuciones y funciones que les son conferidas a los integrantes que conforman al referido Comité, debiendo apegarse en todo momento a la normatividad aplicable.

Cabe señalar que el Manual deberá ser continuamente revisado a fin de que, en su caso, se incorporen las modificaciones necesarias de conformidad con el marco jurídico aplicable, a efecto de eficientar la actuación de los servidores públicos que lo integran.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Y demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Y demás Reglamentos que resulten aplicables

CEB

4



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Códigos

- Código Civil Federal.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

Documentos Normativos Administrativos

- Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigente.
- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia y Administrativa vigente.
- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia y Administrativa vigente.
- Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigente.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que genera de manera bimestral la Secretaría de la Función Pública vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Y las demás documentos administrativos.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

III. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- Acta de sesión:** Documento en el que se hacen constar la participación de los integrantes del Comité y los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.
- Acuerdo:** Pronunciamiento emitido por los integrantes con derecho a voz y voto del Comité sobre el caso presentado el cual puede ser APROBADO o NO APROBADO, y en su caso las observaciones a que haya lugar o la emisión de la Conveniencia o la No Conveniencia del caso presentado.
- Acuerdo Administrativo de Desincorporación:** el documento a través del cual el SOA desincorpora del régimen de dominio público los bienes, por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
- Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
- Almacén:** Espacio físico para reunir o resguardar Bienes que se suministran a los usuarios a través de los procedimientos establecidos y para su almacenamiento provisional, administración y control desde su adquisición, asignación y destino final.
- Área Requirente:** Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional del Tribunal que propone el destino final de los bienes, lo somete a

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

consideración del Comité, y en su caso, ejecuta todas las acciones conducentes a efecto de realizar la baja dichos bienes.

Avalúo:

Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Bases:

Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.

Baja:

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

Bienes Muebles:

Los considerados con ese carácter por el Código Civil Federal en sus artículos 752 a 763.

Bienes de consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Tribunal, 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.

Bienes informáticos:

Son todos aquellos elementos que forman el sistema en cuanto al hardware y software, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos, y que, en conjunto, conforman el ambiente informático.

CEB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Bienes instrumentales:

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

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, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CABM:

El Catálogo de Bienes Muebles.

Carpeta:

Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los casos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.

Comité:

El Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Desechos:

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the acronym 'CABM' at the bottom center.]



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

los bienes.

**Dictamen de no
utilidad:**

El documento elaborado por el área requirente en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción X, de la Base Segunda, de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal. (Formato CBM-02).

Disposición final:

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación:

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

Inventario:

Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio del Tribunal en un momento determinado.

Inventario físico:

Documento que resulta de la verificación periódica de la existencia de los bienes del Tribunal.

Junta:

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Manual:

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Ley:

Ley General de Bienes Nacionales.

Programa:

Programa Anual de Disposición Final.

CEB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal.
- Resguardo:** Las Bases Generales para la Administración, Disposición y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Responsable de los Recursos Materiales:** La Secretaria Operativa de Administración, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Almacén e Inventarios, la Secretaria Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección General de Infraestructura de Computo y Comunicaciones, los Delegados Administrativos y los Delegados TIC'S, según corresponda.
- SOA:** El Secretario Operativo de Administración del Tribunal.
- Sesión extraordinaria:** La que puede realizarse en cualquier fecha diferente al calendario programado del ejercicio fiscal en curso, a solicitud de alguno de los integrantes del Comité o del Área Requirente, con la finalidad de tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del mismo.
- Sesión ordinaria:** La que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.
- Unidades:** Son los Órganos Jurisdiccionales, Secretarías, Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas Especializadas previstas en el Reglamento.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Valor mínimo: El precio de inventario, el de avalúo o de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Valuador: Los especialistas en materia de valuación que tengan cédula profesional expedida por autoridad competente.

Vehículo: Medio de transporte de personas o cosas

CEB

11



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Para el cumplimiento de su objeto el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:

Con derecho a voz y voto

| | |
|------------------------------|--|
| Presidente: | Secretario Operativo de Administración. |
| Secretario Ejecutivo: | Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Secretario Técnico | Titular de la Dirección de Almacén e Inventarios. |
| Vocal Titular: | Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto. |
| Vocal Titular: | Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |
| Vocal Titular: | Titular de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo. |

CEB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Con derecho a voz pero sin voto

Asesor: Titular del Órgano Interno de Control.

Asesor: Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Invitados

Invitado: Servidor Público requerido por los Responsables de los Recursos Materiales para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, a los integrantes del Comité.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales participaran en las sesiones del Comité y tendrán derecho a voz y a voto; mientras que el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.

Los Titulares podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel mínimo de Director de Área; precisando que en caso de ausencia del Presidente su suplente será el Secretario Ejecutivo, por lo que no será necesario presentar escrito de designación.

Los vocales suplentes ejercerán todas las facultades y asumirán las responsabilidades que correspondan a los titulares y solo podrán participar en ausencia del vocal titular. Cuando asistan los integrantes suplentes y posteriormente durante el desarrollo de la misma sesión, se incorpore el titular, el suplente no podrá seguir participando en la sesión como vocal.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Los asesores del Comité, tendrán derecho a voz, pero no a voto y en caso de ausencia podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel mínimo de Director de Área.

Los Servidores Públicos integrantes del Comité durarán en su cargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, en caso de ser sustituido, el servidor público que ocupe el cargo correspondiente, será quien asumirá su posición en el Comité; tratándose de vocales y asesores suplentes deberán presentar su oficio de designación respectivo.

CEB



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

V. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Con fundamento en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- 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 las Bases; así como proponerlos para su autorización a la Junta;
- e) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- f) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley.
- g) Cuando le sea solicitado por el SOA, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación cuando el monto supere las diez mil Unidades de Medida y Actualización; permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- h) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- i) 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 los Responsables de los Recursos Materiales, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

CEB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- j) 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 Junta.
- k) Autorizar la donación de bienes a favor del Tribunal, para lo cual los Responsables de los Recursos Materiales deberán presentar la documentación contenida en el **Anexo I** del presente Manual.
- l) Proponer actualizaciones y/o modificaciones al Manual.

En ningún caso podrá el Comité autorizar o aprobar los asuntos presentados, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las Bases. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1. PRESIDENTE:

- a) -Convocar a sesiones ordinarias y, cuando sea necesario y así se justifique, a sesiones extraordinarias;
- b) -Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) -Autorizar la modificación de alguna fecha establecida en el calendario;
- d) -Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- e) -Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del Comité y ejercer en los casos de empate, su voto de calidad;
- f) -Firmar las Actas de Sesión y Acuerdos emitidos en la sesión del Comité correspondiente;
- g) -Presentar el programa anual de disposición final de bienes muebles;
- h) -Presentar a los integrantes del Comité el informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité para su análisis;
- i) -Presentar en la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de Sesiones Ordinarias;
- j) -Presentar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- k) -Someter a consideración del Comité, las modificaciones del manual;

CEB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- l) -Autorizar la participación de los invitados en las sesiones del Comité; y
- m) -Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

2. SECRETARIO EJECUTIVO:

- a) Recibir los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión a que corresponda, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente Manual;
- b) -Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- c) -Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- d) -Levantar el Acta de sesión correspondiente y remitirla vía correo electrónico a los miembros del Comité que hayan asistido para su revisión y opinión;
- e) -Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- f) -Emitir su opinión sobre los casos que se traten en las sesiones del Comité;
- g) -Emitir su voto en cada uno de los casos que se sometan al Comité;
- h) -Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - Calendario anual de sesiones ordinarias;
 - Acta de sesión;
 - Los informes que deban someterse a consideración del Comité, y
 - Las que asigne el Presidente, el pleno del comité o la normatividad aplicable.

CCB



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- i) Firmar las Actas de Sesión y Acuerdos emitidos en la sesión del Comité correspondiente, y
- j) -Las demás que le confiera el Presidente y el Comité.

3. SECRETARIO TÉCNICO:

- a) -Incorporar los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité en el orden del día de la sesión a que corresponda, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente Manual;
- b) -Elaborar el orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- c) -Coadyuvar en la remisión a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- d) -Elaborar el Acta de sesión correspondiente de cada sesión;
- e) -Coadyuvar en los registros de los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- f) -Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- g) -Elaborar los siguientes documentos:
 - Calendario anual de sesiones ordinarias;
 - Los informes que deban someterse a consideración del Comité, y
 - Las que asigne el Presidente, el pleno del comité o la normatividad aplicable.
- h) -Firmar las Actas de Sesión correspondientes, y
- i) -Las demás que le confiera el Presidente y el Secretario Ejecutivo.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

4. VOCALES:

- a) -Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque;
- b) -Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que deban tratarse en el Comité;
- c) -Recibir y analizar la carpeta de la sesión a celebrarse y emitir la opinión respectiva;
- d) -Aprobar, en su caso, el orden del día;
- e) -Votar los asuntos con base en el análisis de las constancias que obren en las carpetas de las sesiones respectivas;
- f) -Firmar las Actas de Sesión y Acuerdos emitidos en la sesión del Comité correspondiente;
- g) -Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- h) -Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos;
- i) -Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas, y
- j) -Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

CEB

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

5. ASESORES:

- a) -Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque;
- b) -Recibir y analizar la carpeta de la sesión a celebrarse;
- c) -Emitir la oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, y en su caso formular las recomendaciones respectivas, y
- d) -Firmar las Actas de Sesión correspondientes;

6. INVITADOS:

- a) -Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque;
- b) -Coadyuvar en la asesoría y aporte de información que requiera el Comité para la atención del asunto para el cual fue convocado en el ámbito de su competencia, y
- c) -Firmar las Actas de Sesión correspondientes;



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

VII. PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS.

Los asuntos se presentarán para aprobación del Comité bajo las siguientes consideraciones:

-Los casos que deban ser objeto de análisis y resolución del Comité deberán ser presentados por conducto del Secretario Ejecutivo o bien por el servidor público que este designe.

-Los casos a analizar, se presentarán a consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

-Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité, deberán ser remitidos al Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y tres días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias.

-El área requirente deberá llevar a cabo lo siguiente:

- Presentar en la sesión correspondiente el expediente del asunto que se someterá a consideración del Comité, el cual deberá contener como mínimo: el planteamiento concreto del caso a tratar, su justificación, antecedentes y hechos que se relacionen con el asunto que proponga.
- Los documentos esenciales a presentar por el área requirente y que se refieren en el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- Dictamen de no utilidad para los casos de donación, permuta, dación en pago y transferencia;

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

CERS



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con programas dirigidos al bien común e interés general, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; para los casos de donación, permuta, dación en pago y transferencia.
 - Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
 - Fotografías de los bienes susceptibles;
 - Opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la documentación legal presentada, en los casos de donación y transferencia;
 - Ordenamiento legal o instrumento público en donde conste su creación o legal constitución, respectivamente de la Institución o persona moral que recibirá los bienes señalando su objeto y sus reformas;
 - Ordenamiento legal o instrumento notarial en el que conste las facultades de la persona facultada para hacer el trámite correspondiente, e
 - Identificación oficial de la persona facultada para representar a la Institución o a la persona moral.
-
- Plantear de forma concreta el caso a tratar a través de una breve exposición, y
 - Presentar en la sesión correspondiente, los expedientes de los asuntos a tratar, para que los vocales o asesores que así lo consideren pertinente puedan revisarlos.

CEB

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

VIII. SESIONES.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

-Las ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes. Sólo en casos justificados, a solicitud de alguno de los integrantes del Comité o del Área Requirente, se realizarán sesiones extraordinarias.

-Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Si transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité, no se ha constituido el quórum legal, quien la presida deberá declararla cancelada, y dentro del día hábil siguiente se expedirá una nueva convocatoria.

-En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, ya sea que tengan el carácter de integrantes titulares, de suplentes, de asesores o de invitados.

Se considerará como asistencia, la participación de los integrantes del Comité en su carácter de Presidente, Presidente Suplente, Secretario Ejecutivo, Secretario Ejecutivo Suplente, Secretario Técnico, Vocal, Vocal Suplente, Asesor, Asesor Suplente e Invitados, lo cual deberá hacerse constar en el Acta de sesión respectiva, recabándose las firmas correspondientes en la misma.

-El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con **dos días hábiles** de anticipación para sesiones **ordinarias** y de **un día hábil** para las **extraordinarias**. Dicha información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

ceb



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, y en el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

-Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentaran en el formato CBM-01, de forma individual y deberá contener la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, mismo que deberá ser firmado por los integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto.

-De cada reunión del Comité se levantará Acta de sesión, en la que se hará constar la participación y los Acuerdos emitidos por sus integrantes; en Acta de sesión deberá ser aprobada y firmada en la siguiente sesión del Comité, previo análisis de los integrantes que asistieron a la sesión respectiva, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la celebración de la sesión del Comité, el Secretario Técnico elaborara el Acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria según sea el caso, misma que será remitida por el Secretario Ejecutivo vía correo electrónico a los integrantes del Comité que hayan asistido para su revisión y opinión.
- b. Los Vocales, Asesores e Invitados, que hayan asistido a la sesión de Comité, tendrán hasta cinco días hábiles una vez que el Acta de sesión haya sido enviada por el Secretario Ejecutivo, para remitir los comentarios que procedan respecto a la misma.
- c. Transcurrido el plazo al que refiere el punto anterior, no se recibirán más comentarios y se tomará como aprobada, procediéndose a recabar las firmas correspondientes en la siguiente sesión.

Si alguno de los integrantes no firmare, se hará constar en el cuerpo de la misma esta situación, siendo aplicable lo anterior cuando se separen del cargo, en tal caso, bastará que se indique en el Acta de sesión la fecha de separación.

-En caso de que el Presidente del Comité autorice la modificación de alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo deberá hacer del conocimiento



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

de los integrantes del Comité la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión, con tres días hábiles de anticipación.

-El calendario de sesiones ordinarias del Comité, para el siguiente ejercicio fiscal, se someterá a consideración y aprobación de los integrantes del Comité en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

-No se requiere 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.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

IX. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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

1. Previo al inicio de la sesión, los integrantes deberán registrar su asistencia.
2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.
3. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de ésta, o bien, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistencia requerido para tener quórum o se presenten causa extraordinarias que impidan el desarrollo de la misma.
4. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los integrantes del Comité el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
5. El Presidente del Comité someterá a consideración de los integrantes del Comité el Acta de sesión anterior, para la aprobación y firma de los mismos.
6. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer los casos comprendidos en el orden del día para el análisis y evaluación por parte de los integrantes del Comité.
7. Quien 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; en el caso de que la decisión se tome por mayoría se deberá asentar en el Acta de sesión el voto nominal de cada uno de los participantes.
8. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el formato CBM-01 y en el Acta de sesión, con toda claridad y precisión los Acuerdos tomados.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

9. Los Acuerdos emitidos por los integrantes del Comité con derecho a voz y a voto, serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
10. Desahogado el orden del día, analizados y evaluados los casos sometidos a consideración de los integrantes del Comité y emitidos los acuerdos correspondientes, quien presida la sesión, preguntará a los integrantes del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario tratar, de no haberlos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta de sesión, la hora en que se concluye.
11. El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria.
12. Las sesiones extraordinarias, se celebraran exclusivamente para tratar casos urgentes, que serán sólo en casos justificados.
13. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder y suspender el uso de la palabra a los integrantes del Comité.

X. FORMATOS

CBM - 01

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 N° DE SESIÓN

FECHA _____

| | |
|-----------------------------|--|
| CASO N° _____ | |
| PLANTEAMIENTO | |
| FUNDAMENTO LEGAL | |
| DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN | |

PRESENTA EL CASO:

ACUERDO DEL COMITÉ (DICTAMEN)

PRESIDENTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CBM-02

NOMBRE DEL ÁREA REQUERENTE

DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

FECHA _____ DICTAMEN N° _____

TIPO DE BIEN: INSTRUMENTAL CONSUMIBLE

CLASIFICACIÓN DEL BIEN:
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA BIENES INFORMÁTICOS VEHÍCULOS
HERRAMIENTAS PAPEL OTRO _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

| N° | CLAVE DE CBM | N° DE INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | DATOS ADICIONALES | MARCA | N° DE SERIE | VALOR | AÑO DE TRANSFERENCIA () O ADQUISICIÓN () |
|----|--------------|------------------|-------------|-------------------|-------|-------------|-------|---|
| | | | | | | | | |

TOTAL DE BIENES _____

TOTAL DEL VALOR _____

VALOR DEL BIEN MEDIANTE: INVENTARIO ADQUISICIÓN AVALÚO CARACTERÍSTICAS SIMILARES

N° DE FACTURA _____ DE FECHA _____ VALOR DE ACTA DE TRANSFERENCIA _____

• SE DETERMINO PRECIO MÍNIMO DE VENTA MEDIANTE:

AVALÚO CON _____

LISTA DE PRECIOS EN DOF _____
OTRO _____

FUNDAMENTO: _____

I. CAUSAS POR LAS QUE YA NO RESULTA ÚTIL PARA EL SERVICIO

A. _____

B. _____

C. _____

SE ANEXA (N) _____ FOTO (S) DEL BIEN _____ MUESTRA (S) FÍSICA (S) _____

OBSERVACIONES:

- INTEGRARLO AL LOTE DE BIENES A ENAJENAR EN LA LOCALIDAD: SI NO
- PROCEDER A LA VENTA, PREVIA DESTRUCCIÓN CON CARGO AL COMPRADOR SI NO

- ENAJENAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
ADJUDICACIÓN DIRECTA

PROPUESTA DE DESTINO FINAL TRANSFERENCIA DONACIÓN DESTRUCCIÓN VENTA
REAPROVECHAMIENTO DE PARTES ÚTILES

• A FAVOR DE:

ELABORÓ DICTAMEN
ÁREA TÉCNICA REQUERENTE

PROPUESTA DE DESTINO FINAL
ÁREA TÉCNICA REQUERENTE

COB

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CBM - 03

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
N° DE SESIÓN

FECHA

N° DE CASO

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS O INFORME

| N° DE CASO | SESIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | DICTAMEN | AVANCE | SITUACIÓN ACTUAL |
|------------|--------|-------|-------------|----------|--------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COB

[Handwritten signature]



TFJA


TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA


TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA


SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

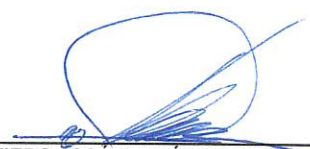
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

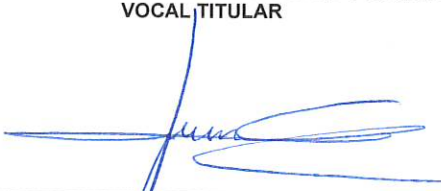
APROBÓ



LICENCIADO CRISÓFORO REYES CASTREJÓN
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE


MAESTRA OLIVIA CASTAÑEDA ZARGO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA EJECUTIVA


DOCTOR CARLOS ESPINOSA Berecochea
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES EN MATERIA DE DERECHO FISCAL Y ADMINISTRATIVO
VOCAL TITULAR


INGENIERO JOSÉ MARTÍN HARO MARTÍNEZ
SECRETARIO OPERATIVO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
VOCAL TITULAR


MCE. YESSICA GASCA CASTILLO
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL TITULAR


LICENCIADO FRANCISCO JAVIER CERÓN FLORES
DIRECTOR DE ALMACÉN E INVENTARIOS
SECRETARIO TÉCNICO


C.P. JOSÉ HOYOS IBARRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ASESORES


DR. RUBÉN ERNESTO MAYORAL MARTELL
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ INTEGRAR EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES PARA PRESENTAR COMO CASO AL COMITÉ, LA DONACIÓN DE BIENES A FAVOR DEL TRIBUNAL.

- 1.- Estudio de Viabilidad: Documento que permita evaluar la conveniencia para la recepción de los bienes; mismo que deberá contener como mínimo: el número y descripción de los bienes, justificación, fotografías de los bienes, análisis del estado físico y técnico de los bienes y conclusiones.
- 2.- Documentación en la que conste la voluntad del donante para transferir los bienes a favor del Tribunal.
- 3.- Documentación que acredite la propiedad de los bienes susceptibles de donación y/o escrito en el que se haga constar que la propiedad de los bienes corresponde al donante.
- 4.- Documentación que acredite la personalidad jurídica del donante.
 - a) Ordenamiento jurídico en donde conste su existencia legal, o bien, la escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio, según sea el caso. En el caso de personas físicas, acta de nacimiento o Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - b) Ordenamiento jurídico en donde conste la representación legal, o bien, el poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos y/o cuente con facultades generales para llevar a cabo actos de administración, según sea el caso.
 - c) Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
 - d) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
 - e) Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).