



## **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT**



**Trabajo**

Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025

**INSTITUTO**  
**fonacot**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

Subdirección General de Administración

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha del 05 de junio de 2025 con el Acuerdo No.COM-296-050625, asimismo, fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles de fecha del 24 de Julio de 2025 con el Acuerdo No.CBM-16-2025. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su Centésima Cuarta sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 72 - 231025.

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>I. FUNDAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>VII. FACULTADES DEL COMITÉ</b> .....	<b>9</b>
<b>VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ</b> .....	<b>10</b>
DE LAS SUPLENCIAS .....	10
DEL QUÓRUM .....	10
DE LAS SESIONES.....	11
DE LAS CONVOCATORIAS.....	12
DE LOS ACUERDOS.....	12
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES .....	13
DEL CALENDARIO DE SESIONES.....	13
DE LOS INFORMES DEL COMITÉ.....	13
<b>IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b> .....	<b>14</b>
PRESIDENTE/A .....	14
VOCALES .....	14
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....	15
ASESORES/AS .....	15
INVITADOS/AS .....	16
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>17</b>
A. DEFINICIONES .....	17
B. ACRÓNIMOS .....	19
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>20</b>
<b>FORMATOS</b> .....	<b>21</b>

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02 Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	--	---	---

## INTRODUCCIÓN

La integración y funcionamiento de este Comité se sujetará a las normas que emita la SFP, ahora SABG y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129, 139, 140 y 141 de la LGBN, respectivamente y a las bases generales que emitan dichos órganos.

El presente Manual regula la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT y se elaboró y aprobó por el Comité, de conformidad con lo que establece la fracción I del artículo 141 de la LGBN, para su posterior envío al Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT y al Consejo Directivo para sus respectivas autorizaciones.

El artículo 140 de la LGBN señala que los Órganos de Gobierno de las Entidades deberán establecer Comités de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas según corresponda.

### I. FUNDAMENTO

El presente Manual se elabora con base al artículo 141 fracción I de la LGBN.

### II. OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a una adecuada autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda, tratándose de bienes muebles, siempre que dichos muebles estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto FONACOT, dicha administración requiere contar con normas que permitan determinar de manera ágil y transparente la disposición final y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización para los fines a los que se encontraban destinados, asimismo, permite regular la participación de las personas Servidoras Públicas del Instituto FONACOT que integran el Comité de Bienes Muebles, con un amplio sentido de responsabilidad regulatorio que promueva el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Instituto FONACOT.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer la integración, organización y funciones del Comité.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los bienes muebles del Instituto FONACOT.
- Contribuir y verificar, que, en los procesos realizados para enajenar, ceder, destruir o en general para dar destino final a los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto FONACOT, se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto FONACOT.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en dichas materias, así como a la observancia de la LGBN y demás disposiciones aplicables vigentes.

### III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las personas que integran, éste Comité, así como para todos/as aquellos/as que intervengan en la adquisiciones, recepción, almacenaje, asignación, uso, aprovechamiento, enajenación y destino final de los bienes muebles del Instituto FONACOT.



#### IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI.01.00/MA19	Nov, 2007	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nueva creación.</li></ul>
MI02.01	Jul, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizaron los cargos de los servidores públicos que forman parte del Comité de Bienes Muebles conforme a la nueva estructura orgánica del Instituto.</li><li>• El nivel jerárquico de los vocales del Comité bajó de Director General Adjunto al de Subdirector General.</li><li>• Se incluyó como vocal al Director de Integración y Control Presupuestal.</li></ul>
MI02.02	Oct, 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Puestos conforme a la estructura organizacional del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.</li><li>✓ Formato de presentación del documento.</li><li>✓ Marco Jurídico Administrativo.</li><li>✓ Glosario de Términos.</li></ul></li><li>• Agregar los apartados siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tabla de Control de Cambios.</li><li>✓ Artículos Transitorios.</li></ul></li><li>• Inclusión de equidad de género.</li></ul>

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI02.02
		Vigencia: octubre, 2025



## V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de bienes muebles de forma enunciativa más no limitativa:

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

### LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
3. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
8. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2002, y sus reformas.
9. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas
10. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.

### REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
5. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas
6. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; publicado en el D.O.F el 17 de junio de 2003, y sus reformas

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>
		<p>Vigencia: octubre, 2025</p>



## CÓDIGOS

1. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.

## DECRETOS

1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, correspondiente.

## ACUERDO

1. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18 de septiembre de 2020.

## ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2025.

## NORMATIVIDAD INTERNA APPLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
7. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
8. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
9. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.



## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Este Comité, estará integrado por las personas Servidoras Pùblicas que ocupen los siguientes cargos:

Con derecho a voz y voto:

Presidente/a	Subdirector/a General de Administración.
Vocal	Subdirector/a General Comercial.
Vocal	Subdirector/a General de Finanzas.
Vocal	Subdirector/a General de Contraloría, Planeación y Evaluación.
Vocal	Director/a de Integración y Control Presupuestal.

Los integrantes Titulares del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área para las Subdirecciones Generales y de Subdirector para las Direcciones de Área. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los Titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto

Asesor/a	Abogado/a General.
Asesor/a	Titular del OIC en el Instituto FONACOT
Asesor/a	La SABG podrá designar una persona Servidora Pública.
Secretario/a Ejecutivo/a	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario/a Técnico/a	Subdirector/a de Servicios Generales.
Invitados	Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los integrantes o asesores/as del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité.

### Perfil de los Vocales, Asesores e Invitados

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, preferentemente se buscará que las personas servidoras públicas designadas como vocales y asesores/as, cuenten con conocimiento suficiente de la LGBN, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pùblico, y demás normatividad en la materia.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>	<p>Vigencia: octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

## VII. FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité, en adición a lo señalado en el artículo 141 de la LGBN y demás Disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

### a) En Materia de Normas y Organización

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT;
2. Autorizar la constitución de Subcomités en Delegaciones o Representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que se deberá informar al Comité sobre su actuación.
3. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias en términos del artículo 141, Fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales.

### b) En Materia de Programación y Presupuesto

1. En la primera sesión del ejercicio, aprobar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para el ejercicio correspondiente y proponerlo al Consejo Directivo para su autorización;
2. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
3. 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 el Instituto FONACOT, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
4. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular del Instituto FONACOT.

### c) En Materia de Bienes Muebles

1. Analizar los casos de excepción al procedimiento de LP previstos en la LGBN y proponerlos para su autorización a la SABG;
2. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
3. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos UMA'S;
4. Cuando le sea solicitado por el(la) Director(a) General del Instituto FONACOT, analizar la conveniencia de celebrar las operaciones de donación, permuto, dación en pago de bienes muebles;
5. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo; y
6. Coadyuvar al cumplimiento de la LGBN y demás disposiciones aplicables.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>	<p>Vigencia: octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

## VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### DE LAS SUPLENCIAS

1. Los/as Asesores/as e Invitados/as podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director/a de Área.
2. En caso de ausencia de el/la Presidente/a en alguna sesión del Comité, los/as integrantes designarán de entre los/as Vocales propietarios/as o Suplentes presentes, a la persona que deba presidir dicha sesión.
3. El/La Secretario/a Ejecutivo/a, en caso de ausencia, será suplido por el/la Secretario/a Técnico/a, en caso de ausencia de ambos, el/la Presidente/a podrá designar a un/una Secretario/a Ejecutivo/a suplente, quién no deberá tener nivel inferior a Subdirector/a de Área.
4. En caso de que los/as Invitados/as durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones. En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.
5. Al constituirse este Comité bajo las reglas del presente Manual, el/la Presidente/a, los/as Vocales/as y los/as Asesores/as podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del Titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su Titular podrá actuar sólo uno de sus suplentes.

Dicha designación se podrá realizar hasta antes del levantamiento de la lista de asistencia para verificar el quórum en la sesión correspondiente, mediante el oficio dirigido al/a la Secretario/a Ejecutivo/a, quien dará cuenta de ello al Comité el cual podrá pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

6. Las suplencias serán ratificadas por sus Titulares en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. Sin embargo, la designación de suplencia podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, cuando así lo consideren conveniente sus Titulares.
7. La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los Vocales Titulares, mediante escrito dirigido al/a la Secretario/a Ejecutivo/a.

### DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité se considere instalado, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y sus decisiones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia de el/la Presidente/a del Comité, o su Suplente. En caso de empate, el/la Presidente/a del Comité tendrá voto de calidad.
2. El/La Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informará a el/la Presidente/a de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.
3. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el/la Secretario/a Ejecutivo/a suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.



## DE LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud del/de la Presidente/a del Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Las sesiones serán presididas por el/la Presidente/a del Comité, en su ausencia lo suplirá el Secretario/a Ejecutivo/a, sin ocupar otro cargo, asumiendo a su vez, el suplente del Secretario/a Ejecutivo/a, el puesto de éste en el Comité. En caso de ausencia del (la) Presidente(a) y de su suplente, no podrán llevarse a cabo.
3. El/la Secretario/a Ejecutivo/a propondrá al/a Secretario/a Técnico/a para su apoyo, el cual asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto. Si el nombramiento recae en el suplente del Secretario/a Ejecutivo/a, al asistir éste a reuniones en calidad de Presidente/a, aquél asumirá la suplencia del/a Secretario/a Ejecutivo/a dejando el cargo de Secretario/a Técnico/a en la reunión correspondiente.
4. Se considerará como asistencia, la participación de los integrantes del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en el modelo de formato CBM-01, que contiene la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, el que se firmará en su caso, por los integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto.
6. En el apartado de asuntos generales del Orden del Día, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
7. En las sesiones, únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
  - I. 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.
  - II. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que lo formule.
  - III. Cuando de la solicitud de excepción al procedimiento de LP o de la documentación soporte presentada, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
  - IV. En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la LGBN, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales, los cuales deben ser presentados como soporte, en caso de que se presente un asunto para dictamen del Comité, tales como:
    - a) Dictamen de no utilidad. Formato - 03.
    - b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación de pago o comodato de bienes, suscrita por las personas interesadas;
    - 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 beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la LGBN, y



- e) Propuesta de Disposición Final (Formato – 02) con la relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable). Adjuntar en su caso el Formato – 04 Propuesta de determinación del valor mínimo de vehículos.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

## DE LAS CONVOCATORIAS

1. El/La Presidente/a, convocará a los Integrantes e Invitados a la sesión respectiva, a través de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité haciendo llegar a los integrantes el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
2. En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.
3. La distribución de las convocatorias y carpetas respectivas podrán realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega con el/la convocante.
4. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, previo acuerdo con el/la Presidente/a, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso, de la cancelación de la sesión programada.
5. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden del Día.</li><li>• Verificación de Quórum.</li><li>• Lectura y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.</li><li>• Seguimiento de Acuerdos.</li><li>• Casos que se someterán a consideración del Comité y documentación soporte.</li><li>• Informes trimestrales en las sesiones 1<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 7<sup>a</sup>. y 10<sup>a</sup>.</li><li>• Asuntos generales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden del Día.</li><li>• Verificación de Quórum.</li><li>• Casos que se someterán a consideración del Comité y documentación soporte.</li></ul>

## DE LOS ACUERDOS

1. Los acuerdos de los asuntos que se sometan a consideración podrán ser: Autorizado o No Autorizado, Opinión Favorable u Opinión No Favorable, Toma de Conocimiento o Pendiente.
2. En cada acta de la sesión realizada que se levante, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto.
3. Se incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias invariablemente, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, el asunto con acuerdo pendiente, deberá ser sancionado, dentro del plazo que los integrantes determinen.
4. El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto FONACOT,

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI02.02
		Vigencia: octubre, 2025

y podrá, en su caso, modificar la redacción de los Proyectos de Acuerdos durante la sesión previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:

- I. A favor,
- II. En contra, o
- III. Abstención.

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

#### **DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

1. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.
2. El/La Secretario/a Ejecutivo/a elaborará y remitirá a todos los integrantes del Comité el Proyecto de Acta de cada sesión, para que emitan sus comentarios en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que sea puesto a su disposición, o bien, para la aprobación y firma de cada uno de ellos, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, después de cumplirse el plazo y no contar con alguna de las firmas en el acta, se deberá presentar en la siguiente sesión del Comité el sustento de la carencia de algunas firmas el cual deberá quedar asentada en las actas correspondientes.
3. El original de las actas de cada sesión deberá estar bajo resguardo del/de la Secretario/a Ejecutivo, en un área libre de humedad, oscura, en carpetas organizadas y en estante bajo llave. Además, se contará con un resguardo electrónico en el equipo de cómputo del/de la propio/a Secretario/a.

#### **DEL CALENDARIO DE SESIONES**

1. El/La Secretario/a Ejecutivo/a presentará en la última sesión de cada ejercicio anual para aprobación a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias las cuales deberán tener periodicidad mensual.
2. En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, el/la Secretario/a Ejecutivo/a por instrucciones del/de la Presidente/a deberá notificar tal situación a los integrantes del Comité, por lo menos con un día de anticipación.

#### **DE LOS INFORMES DEL COMITÉ**

1. En los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, se deberá presentar el informe trimestral de avance del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en caso de que existan retrasos en su aplicación, se deberán justificar al Comité las causas que han generado el retraso, y se debe proponer la reprogramación necesaria para dar cumplimiento al Programa Anual, para que sea sometida a revisión y autorización del Consejo Directivo del Instituto FONACOT.
2. En los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, se deberá presentar el informe trimestral con el resultado de los procedimientos realizados en el trimestre anterior para darle destino final a los bienes incluidos en el Programa Anual.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>
		<p>Vigencia: octubre, 2025</p>



3. Dentro de los informes trimestrales, se deberá incluir el "Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles" Formato - 05.
4. En el mes de enero de cada ejercicio, se debe presentar el informe anual con el resultado del Programa Anual y de los Procedimientos realizados en el ejercicio anterior para darle destino final a los bienes incluidos en dicho Programa.

Tanto los integrantes del Comité, como los/as Asesores/as y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se presenten a este Comité.

## IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### PRESIDENTE/A

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Modificar en los casos que considere procedente, las fechas de celebración de las sesiones o cancelar las mismas haciéndolo del conocimiento por sí mismo o por conducto de el/la Secretario/a del Comité a todos los integrantes del Comité, a través de cualquier medio electrónico o por escrito, notificando con al menos un día de anticipación;
- V. Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente;
- VI. Nombrar para una sesión específica a un/a Secretario/a entre los asistentes a la sesión cuando no se pueda contar con la presencia de el/la Secretario/a Titular ni de su Suplente;
- VII. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- VIII. Suscribir el acta correspondiente; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

### VOCALES

- I. Recibir y analizar previamente a las sesiones, los asuntos del Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Enviar al/ a la Secretario/a Ejecutivo/a los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- III. Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva. Su responsabilidad está limitada al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la información que les sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento que los afecte;

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>
		<p>Vigencia: octubre, 2025</p>

**INSTITUTO**  
**fonacot**

- V. En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar previamente al Suplente designado para que participe en su representación y
- VI. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva; y
- VII. Las demás funciones que le encomiende el/la Presidente/a o el Comité.

#### **SECRETARIO/A EJECUTIVO/A**

- I. Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- II. Comunicar a los integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- III. Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- IV. Pasar lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- V. Solicitar el sentido del voto, para cada punto de acuerdo;
- VI. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- VII. Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- VIII. Dar seguimiento de los acuerdos tomados con la finalidad de informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- IX. Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo Directivo, los asuntos que dicho Órgano de Gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- X. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité en medios físicos o electrónicos y vigilar que su archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- XI. Recibir la documentación para solicitar una excepción de LP y verificar que se cumplan los requisitos de forma o cuantitativos de los asuntos que se pretenda someter a dictamen del Comité, por lo que, en caso de incumplirse con tales requisitos, el/la Secretario/a Ejecutivo/a podrá devolver el asunto y rechazar la solicitud presentada;
- XII. Las demás que le encomiende el/la Presidente/a o el Comité.

#### **ASESORES/AS**

- I. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que los haya designado;
- II. Asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, sin embargo, podrán entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita, con independencia de que deberán exponerlos verbalmente

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>	<p>Vigencia: octubre, 2025</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

en la sesión correspondiente;

- III. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su participación.

#### **INVITADOS/AS**

- I. Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz; y
- II. Asistir al Comité cuando se considere apropiado en relación al tema a discutirse, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el/la Presidente/a.

Es obligación de los integrantes del Comité actuar en todo momento con ética, objetividad, asegurando que no existan conflictos de intereses con el Instituto FONACOT.

La responsabilidad de los integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Tanto los integrantes del Comité, como los Asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se presenten a este Comité.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

**X. GLOSARIO DE TÉRMINOS****A. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Acta:</b>	El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.
<b>Adjudicación Directa:</b>	Es el procedimiento para la venta de bienes que se realiza de conformidad con la fracción III de la base vigésima primera de las Bases, ya sea por excepción a la LP, autorizada por el Comité, o por monto.
<b>Asesor del Comité:</b>	Es el participante designado por el/la Abogado/a General y/o por el Titular del Órgano Interno de Control. Potestativamente podrá fungir como tal un representante designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>Ausencia del Titular:</b>	Imposibilidad de los/as Integrantes/as del Comité para asistir a las reuniones que se celebren.
<b>Avalúo:</b>	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.
<b>Baja:</b>	La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto FONACOT una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.
<b>Bases:</b>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
<b>Bienes de Consumo:</b>	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto FONACOT, 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.
<b>Bienes Instrumentales:</b>	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto FONACOT, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
<b>Bienes Muebles:</b>	Los bienes muebles instrumentales y de consumo del Instituto FONACOT, que estén a su servicio y que formen parte de su activo fijo. Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.
<b>Bienes No Útiles:</b>	Son aquellos bienes que reúnen alguna de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;</li><li>• Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;</li><li>• Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;</li><li>• Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;</li><li>• Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.</li><li>• Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.</li></ul>
<b>Carpetas:</b>	Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada a los/as integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.



<b>Casos de Excepción:</b>	Asuntos que serán sometidos para dictamen del Comité, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 132 de la LGBN.
<b>Comité de Mejora Regulatoria Interna:</b>	Es un órgano constituido al interior de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que tienen por objeto auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones, y con el objetivo de establecer un proceso permanente para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica, para contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>Dictamen de excepción a la licitación:</b>	Es el resultado del análisis de los casos de excepción al procedimiento de LP previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN, previos a proponerlos a autorización de la SABG.
<b>Disposición Final:</b>	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes (enajenación o destrucción).
<b>Enajenación:</b>	La transmisión de la propiedad de un bien, por venta, donación, permuta y dación en pago.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>Invitación a Cuando Menos Tres Personas:</b>	Es el procedimiento de venta de bienes señalado en la base Vigésima primera fracción II, de las Bases, ya sea por monto, o de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la LGBN, por tratarse de una excepción a la LP.
<b>Ley General de Bienes Nacionales:</b>	Ley que tiene por objeto expedir la normatividad encargada de regular el régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados.
<b>Lista:</b>	Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la SHCP en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Orden del Día:</b>	El listado de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
<b>Participante del Comité:</b>	Cualquier participante del Comité que tenga funciones de Secretario/a Ejecutivo/a o Técnico, Asesor o Invitado del Comité, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.
<b>Licitación Pública:</b>	Es el procedimiento de venta fundado en la base vigésima tercera de las Bases, constituido por un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles. Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.
<b>Quórum:</b>	Número mínimo de integrantes del Comité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.
<b>Responsable de los Recursos Materiales:</b>	El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quién tiene a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos.
<b>Valor para Venta:</b>	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para



	instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo, que de conformidad a lo dispuesto en la fracción XXII de la segunda de las Bases, es el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
<b>Integrantes del Comité:</b>	Los integrantes del Comité que tienen derecho a voz y voto.
<b>Valuador:</b>	Las Instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al INDAABIN, y a cualquier otra persona especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
<b>Unidad(es) Administrativas:</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

## B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>AD:</b>	Adjudicación Directa.
<b>APF:</b>	Administración Pública Federal.
<b>COMERI:</b>	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
<b>Comité:</b>	El Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
<b>DRMSG:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>ITP:</b>	Invitación a cuando menos Tres Personas.
<b>LGBN:</b>	Ley General de Bienes Nacionales.
<b>LP:</b>	Licitación Pública.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
<b>Consejo Directivo:</b>	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>Programa Anual:</b>	Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles.
<b>PEF:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
<b>SABG:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SGA:</b>	Subdirección General de Administración.



**Trabajo**

Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025

**INSTITUTO**  
**fonacot**

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, clave MI02.01, con vigencia del 22 de julio de 2016.

**SEGUNDO.** Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Comité.

**TERCERO.** El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normoteca Interna del Instituto FONACOT.

**TERMINA MANUAL.**



**Trabajo**

Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025

**INSTITUTO**  
**fonacot**

## FORMATOS

- CBM - 01.** Formato para presentar asuntos al Comité.
- FORMATO - 01.** Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
- FORMATO - 02.** Propuesta de Disposición Final
- FORMATO - 03.** Dictamen de no utilidad.
- FORMATO - 04.** Propuesta de determinación del valor mínimo de vehículos.
- FORMATO - 05.** Informe trimestral de baja de bienes muebles.

**FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

<b>PRESIDENTE(A)</b>	<b>VOCAL</b>
<b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL COMERCIAL</b>
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>
<b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>VOCAL</b>	<b>PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

**Trabajo**Secretaría del Trabajo  
y Previsión SocialMANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025**INSTITUTO**  
**fonacot****FORMATO CBM-01****Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores****Comité de Bienes Muebles****Listado de Casos Sometidos a Dictamen del Comité****Sesión Núm.:****Fecha: XXXXXXXXXXXX**

Descripción del caso	Valor de los bienes	Fundamento legal	Dictamen

**Punto número:****Acuerdo número: XXXXXXXXXXXX**

<b>Nombre y Cargo</b> <b>PRESIDENTE(A)</b>  <b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Nombre y Cargo</b> <b>VOCAL</b>  <b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL COMERCIAL</b>
<b>VOCAL</b>  <b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS</b>	<b>VOCAL</b>  <b>SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>VOCAL</b>  <b>DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>  <b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

## FORMATO 01

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL"**

## **DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”**

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Ejercicio que corresponda.
  2. Número de la hoja y total de éstas.
  3. Descripción 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, desecho de papel, etc.).
  4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
  5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
  6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
  7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
  8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
  9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
  10. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir en el ejercicio).
  11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
  12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
  13. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.



**Trabajo**

Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025

**INSTITUTO**  
**fonacot**

14. Nombre y firma del(la) Subdirector(a) General de Administración que revisa el programa previo a su presentación al Comité.
15. Fecha de autorización por el Comité Directivo del Instituto FONACOT y número de acuerdo.

## FORMATO 02

**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**INSTITUTO**  
**fonacot**

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**PROPIUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**

NO. DE EXPEDIENTE	FECHA	NO. DE SOLICITUD
(1)	(2)	(3)
ÁREA SOLICITANTE	(4)	

**INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES**

(5)

**LOCALIZACIÓN:**

(6)

**CAUSA DE LA BAJA**

(7)

**PROPIUESTA**

(8)

**ANEXO RELACIÓN DE BIENES (9)**

**OBSERVACIONES:**

(10)

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

(11)

(12)

Vo.Bo.

(13)

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “PROPIUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL”**

Los datos que deberán incluirse en el formato, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo:

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

 <p><b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI02.02</p>
		<p>Vigencia: octubre, 2025</p>



1. Número de Expediente.
2. Fecha de elaboración del documento.
3. Número consecutivo de propuesta de disposición final que debe ser asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Área Solicitante de la baja de los bienes, con nivel mínimo de Dirección de Área.
5. Información general de los bienes a los que se desea dar destino final, se debe incluir una descripción general de los bienes a desincorporar, así como el importe de referencia indicando si se trata de valor de avalúo, de adquisición o de inventario, y el tipo de bien (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, desecho de papel, etc.).
6. Ubicación en la que se encuentran los bienes a desincorporar, indicando domicilio completo.
7. Breve descripción de la causa de baja de los bienes a desincorporar.
8. Indicar el tipo de desincorporación que se propone (transferencia, desincorporación, cesión, enajenación, permuto, etc.).
9. Indicar si se anexa o no relación de bienes.
10. En este espacio se deben agregar observaciones o comentarios sobre la disposición final propuesta.
11. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que elabora la propuesta de disposición final de los bienes.
12. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que revisa la propuesta de disposición final de los bienes, con nivel mínimo de Subdirector de Área.
13. 11.- Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que autoriza la propuesta de disposición final de los bienes, con nivel mínimo de Director de Área.

**FORMATO 03**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>				
<b>INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD</b>				
ÁREA	(4)			
<b>NO. DE SOLICITUD DE BAJA</b> (1)		<b>NO. DE EXPEDIENTE</b> (2)	<b>FECHA</b> (3)	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:</b>				
<b>EJERCICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL POR:</b>		
(5)	(6)	ENAJENACIÓN ( )	DONACIÓN ( )	PERMUTA ( )
		DACIÓN DE PAGO ( )	DESTRUCCIÓN ( )	OTROS ( )
<b>GRUPO DE BIENES SEGÚN CABM:</b>	<b>NO. DE INVENTARIO</b>	<b>VALOR DE ADQUISICIÓN</b>		
(7)	(8)	(9)		
<b>DETERMINACIÓN DE LOS BIENES: (10)</b>				
SU OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO ( ) FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ( ) SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUCEPTIBLES DE REPARACIÓN ( ) SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE ( ) SON DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO ( ) NO SON SUCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR CAUSAS DISTINTAS ( )				
<b>LOCALIZACIÓN</b>				
(11)				
<b>CAUSAS DE LA BAJA (DIAGNÓSTICO)</b>				
(12)				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>				
(13)				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
(14)		(15)	(16)	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3 "PROPUESTA DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD"**

Los datos que deberán incluirse en el formato, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo:

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Número de solicitud de baja
2. Número de Expediente.
3. Fecha de elaboración del documento.
4. Área Solicitante de la baja de los bienes, con nivel mínimo de Dirección de Área.



5. Ejercicio en el que se elabora el dictamen.
6. Unidad de medida (kilos, pieza, etc.)
7. Clasificación de los bienes de acuerdo al CABMS.
8. Número de inventario del bien o relación anexa.
9. Valor de adquisición de los bienes para disposición final.
10. Determinación de los bienes (motivo de la baja).
11. Ubicación física de los bienes.
12. Diagnóstico por parte del área técnica.
13. Deberá indicar el fundamento legal de la desincorporación de los bienes de conformidad con la Ley y las Bases, y demás normatividad aplicable.
14. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que elabora el dictamen de no utilidad de los bienes
15. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que revisa el dictamen de no utilidad de los bienes, con nivel mínimo de Subdirector de Área.
16. 11.- Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que autoriza el dictamen de no utilidad de los bienes, con nivel mínimo de Director de Área.



**Trabajo**  
Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI02.02

Vigencia:  
octubre, 2025

**INSTITUTO**  
**fonacot**

**FORMATO 04**

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		(1) <span style="float: right;">FOLIO: NUMERO: (2) FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)</span>									
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:		Modelo:		Tipo:		No. Eco.:			
Motor:		Serie:		Placas:						R.F.A.:	
Adscripción: (5)				Ubicación: (6)							
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
<b>A. CARROCERIA</b>	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador	0.2			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Inject.	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Claxon	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Clutch	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Generador o Alt.	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Marcha	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Monoblock	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Poleas	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Filtros	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Radiador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Regulador	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón de Aceite	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Tapón Radiador	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Insp. Niveles	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ventilador	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			Ind. Manómetros				Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			<b>C. SUSPENSION</b>	20.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Amortiguadores	2.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Caja de Velocid.	3.0			Respaldos	0.5		
<b>B. MOTOR Y SIST ELEC</b>	30.0			Chasis (bastidor)	3.0			Tablero	1.0		
Bandas	0.5			Dirección	2.0			Instrument.	0.1		
Batería	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	1.2		
Bobina	1.0			Muelles	1.5			Vestidura	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	1.0		
Bomba de Agua	1.8			Rines	1.5			Volante Direcc.			
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								<b>TOTAL:</b>	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)			(16)				(17)				
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA			RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA				

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 04 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"**

1. Logotipo y nombre completo del Instituto FONACOT.
2. Número consecutivo para el control interno de la dependencia.



3. Fecha de llenado del formato.
4. Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
5. Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
6. Localización del vehículo.
7. Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).
8. EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.
9. NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.
10. Observaciones para cada sistema.
11. Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.
12. EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.
13. Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.
14. Observaciones para cada parte de los sistemas. - Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
15. EJEMPLO: Biseles - rotos.
16. Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.
  - a. EJEMPLO:  $A+B+C+D = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$   
a. 100
17. Observaciones generales.
18. NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
19. Cálculo valor mínimo:
  - a. **Fórmula:**  $\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$
20. Valor mínimo con número y letra.
21. Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
22. Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
23. Nombre y firma del servidor público encargado del área.



INSTITUTO FONACOT		INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES				INSTITUTO				
Clave CABM (4)	Tipo de Bienes (5)	Cantidad y Unidad de medida (6)	Valor de Adquisición o de Inventario (7)	Disposición final (8)	Valor Mínimo (9)	Valor de la operación de Disposición Final (10)	No. de Folio (1)			
							Año (3)			
TOTALS		(12)		(13)		(14)				
(15)		(16)								
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales				Subdirector(a) General de Administración						

1. Número de folio que corresponda.
2. Trimestre al que corresponda el informe.
3. Año al que corresponda el informe.
4. Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
5. Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
6. Cantidad y unidad de medida de los bienes.
7. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.

8. Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de LP, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
9. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
10. 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).  
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. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
11. Observaciones.
12. El total de los valores de adquisición o de inventario.
13. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
14. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
15. Nombre y firma del(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Nombre y firma del(la) Subdirector(a) General de Administración.