

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

El Comité de Bienes Muebles en su 1° Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2015, con fundamento en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, aprueba la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT en su 1° Sesión Ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2016. Por lo anterior, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Normateca del Instituto FONACOT.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS..... | 4 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. OBJETO | 6 |
| 4. MARCO JURÍDICO | 7 |
| CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 7 |
| LEYES | 7 |
| REGLAMENTOS..... | 8 |
| CÓDIGOS..... | 8 |
| DECRETOS..... | 9 |
| LINEAMIENTOS..... | 9 |
| ACUERDOS | 9 |
| MANUALES | 10 |
| DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS: | 10 |
| 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... | 10 |
| CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ..... | 16 |
| 6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ | 16 |
| A) TITULARES..... | 16 |
| B) DE LAS SUPLENCIAS. | 17 |
| C) PERFIL DE LOS VOCALES, ASESORES E INVITADOS. | 18 |
| 7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ..... | 18 |
| A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN..... | 18 |
| B) EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO..... | 19 |
| C) EN MATERIA DE BIENES MUEBLES..... | 19 |
| 8. DE LOS INTEGRANTES:..... | 20 |
| A) DEL PRESIDENTE..... | 20 |
| B) DEL SECRETARIO EJECUTIVO | 20 |
| C) DE LOS VOCALES | 22 |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| | |
|--|----|
| D) DE LOS ASESORES. | 22 |
| E) DE LOS INVITADOS..... | 23 |
| 9. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES..... | 24 |
| 10. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES. | 24 |
| 11. DE LOS INFORMES AL COMITÉ..... | 27 |
| 12. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ..... | 28 |
| 13. TRANSITORIOS. | 28 |
| FORMATOS:..... | 29 |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 140 y 141 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, los cuales se sujetarán a las normas que emita la SFP y a las bases generales que emitan dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de la LGBN:

ARTÍCULO 139.- Con excepción de la transferencia y del aviso de baja a que se refieren los artículos 134 y 135 de la presente Ley, respectivamente, las disposiciones sobre bienes muebles a que se contrae el presente Título regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realicen las entidades, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Los órganos de gobierno de las entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes a la debida observancia de lo dispuesto por este artículo.

Las bases que dicten los órganos de gobierno guardarán la debida congruencia con las normas a que se refiere el artículo 129 de esta Ley.

Las facultades a que se refieren los artículos 130 y 131 de esta Ley, corresponderán, en lo aplicable, al órgano de gobierno de la entidad, el que podrá delegarlas en el titular de la propia entidad.

ARTÍCULO 140.- Los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como **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.

La integración y funcionamiento de estos comités se sujetarán a las normas que emita la Secretaría y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de esta Ley, respectivamente.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Es de señalar, que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 determina que las políticas y programas que lleven a cabo las dependencias y entidades de la APF, deben estar enmarcados en un gobierno cercano y moderno que entre otras acciones, implemente acciones de mejora.

En el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en su línea de acción **3.2.10 “Establecer estrategias para enajenar aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios”**, se hace énfasis en la necesidad de identificar los bienes que no son necesarios dentro del Instituto FONACOT y realizar las acciones necesarias para enajenarlos y darlos de baja de su patrimonio.

En ese contexto y, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión institucional, a través de la simplificación de procesos y normas que se traduzcan en la eficiencia en la administración de los bienes muebles del Instituto, desde su adquisición hasta su desincorporación, se elabora el presente manual que, sin duda documenta y permite transparentar el marco de actuación en esta materia.

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.

Constituye un instrumento de apoyo y consulta para los integrantes del Comité de Bienes Muebles de este Instituto, sobre su actuación y conducción en las sesiones del Comité que se realicen, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, aplicando para ello, la normatividad vigente, con lo cual se facilitará la atención específica que permitirá administrar en forma eficaz, racional y transparente, los recursos asignados.

2. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros, los asesores, los secretarios ejecutivo y técnico, y los invitados de este Órgano Colegiado, así como para todos aquellos que intervengan en la adquisiciones, recepción, almacenaje, asignación, uso, aprovechamiento, enajenación y destino final de los bienes muebles del **Instituto FONACOT**.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

3. OBJETO

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 afectos, además de que permite regular la participación de los Servidores Públicos del Instituto FONACOT que integran el Comité de Bienes Muebles, con un amplio sentido de responsabilidad regulatorio que promueva el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Instituto FONACOT.

Objetivos Específicos:

- Establecer la integración, organización y funciones del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los bienes muebles del Instituto.
- 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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

4. MARCO JURÍDICO

El presente documento se elaboró con fundamento y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 139, 140 y 141 de la LGBN, así como en las Bases.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF 05-02-1917, Última Reforma 07-07-2014.

LEYES

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
DOF el 04-01-2000, Última Reforma 10-11-2014.
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**
DOF el 24-04-2006, Última Reforma 10-01-2014.
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**
DOF el 11-06-2012.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
DOF el 30-03-2006, Última Reforma 11-08-2014.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
DOF el 04-08-1994, Última Reforma 09-04-2012.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
DOF el 13-03-2002, Última Reforma 14-07-2014.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
DOF el 31-12-1982, Última Reforma 24-12-2013.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
DOF el 11-06-2002, Última Reforma 14-07-2014.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
DOF el 19-12-2002, Última reforma DOF 09-04-2012.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**
DOF el 01-07-1992, Última Reforma 14-07-2014.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
DOF el 20-05-2004, Última Reforma 07-06-2013.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
DOF el 29-12-1976, Última Reforma 11-08-2014.

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
DOF el 28-07-2010.
- **Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**
DOF el 30-11-2006.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
DOF el 28-06-2006, Última Reforma 31-10-2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
DOF el 11-06-2003.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**
DOF el 14-01-1999, Última Reforma 28-11-2012.

CÓDIGOS

- **Código Civil Federal.**
DOF el 26-05-1928, Última Reforma 24-12-2013.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DOF el 24-02-1943, Última Reforma 09-04-2012.

- **Código Fiscal de la Federación.**

DOF el 31-12-1981, Última Reforma 14-03-2014.

DECRETOS

- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.**
- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

DOF el 10-12-2012.

LINEAMIENTOS

- **Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

DOF el 30-01-13.

ACUERDOS

- **Acuerdo mediante el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

DOF el 13-10-2000, Última Reforma 24-07-2013.

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;**

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DOF el 16-07- 2010, Última Reforma 03-10-2012.

- **Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

DOF el 20-07- 2011, Última Reforma 03-10-2012.

MANUALES

- **Acuerdo mediante el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

DOF el 09-08-2010, Última Reforma 19-09-2014.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS:

- **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.**

Autorizadas por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 31 de Octubre de 2006, mediante acuerdo CD-37-311006.

- **Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**

DOF el 16-07-2012, Última Reforma 04-07-2014.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Los términos y abreviaturas que a continuación se presentan corresponden, en su mayoría a los conceptos y definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley General de Bienes Nacionales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TÉRMINOS.

Para una adecuada comprensión del presente manual, deberá entenderse por:

Acta.- 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.

Adjudicación Directa.- 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 licitación pública, autorizada por el Comité, o por monto.

Asesor del Comité.- Es el participante designado por el Abogado General y/o por el titular del Órgano Interno de Control. Potestativamente podrá fungir como tal un representante designado por la Secretaría de la Función Pública.

Ausencia del Titular.- Imposibilidad de los Integrantes del Comité para asistir a las reuniones que se celebren.

Avalúo.- 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;

Baja.- 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.

Bases.- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.

Bienes de consumo.- 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.

Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto FONACOT, siendo susceptibles de la asignación de un

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes Muebles.- 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.

Bienes no útiles.- Son aquellos bienes que reúnen alguna de las siguientes características:

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

Carpeta.- 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 integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.

Casos de Excepción.- 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.

Comité.- El Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.

COMERI.- Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

Dictaminar.- Es el resultado del análisis de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN, previos a proponerlos a autorización de la SFP.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Disposición Final.- El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes (enajenación o destrucción).

Enajenación.- La transmisión de la propiedad de un bien, por venta, donación, permuta y dación en pago.

Instituto FONACOT.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Integrantes del Comité.- Los miembros del Comité que tienen derecho a voz y voto.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- (ITP).- 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 Licitación Pública.

LGBN.- Ley General de Bienes Nacionales.

Licitación Pública.- 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.

Lista.- Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la SFP en el Diario Oficial de la Federación.

Orden del Día.- El listado de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Órgano de Gobierno.- Consejo Directivo.

Participante del Comité.- Cualquier participante del Comité que tenga funciones de Secretario Ejecutivo o Técnico, Asesor o Invitado del Comité, quienes tienen voz pero no voto en las sesiones.

Programa Anual.- Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Quórum.- Número mínimo de miembros del Comité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.

Responsable de los Recursos Materiales.- 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;

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

Valuador.- Las Instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la INDAABIN, a los corredores públicos y a cualquier otra persona especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente;

ABREVIATURAS:

AD.- Adjudicación Directa.

APF.- Administración Pública Federal.

DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Instituto FONACOT.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ITP.- Invitación a cuando menos Tres Personas.

LP.- Licitación Pública.

OIC.- Órgano Interno de Control.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SGA.- Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, estará integrado por los Servidores Públicos que ocupen los siguientes cargos:

A) TITULARES.

Con derecho a voz y voto.

| | |
|---------------------|--|
| Presidente | Subdirector General de Administración. |
| Presidente Suplente | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Vocal | Director de Integración y Control Presupuestal. |
| Vocal | Subdirector General Comercial |
| Vocal | Subdirector General de Finanzas |
| Vocal | Coordinador de Gestión y Planeación Institucional |

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 | El Abogado General. |
| Asesor | El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT. |
| Asesor | La SFP podrá designar a un servidor público para participar como asesor en el Comité. |
| Secretario Ejecutivo | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Secretario Técnico | Subdirector de Servicios Generales. |
|--------------------|-------------------------------------|

Los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

El Secretario Ejecutivo, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario Técnico, en caso de ausencia de ambos, el Presidente podrá designar a un Secretario Ejecutivo suplente, quién no deberá tener nivel inferior a Subdirector.

Con derecho a voz pero sin voto:

| | |
|-----------|---|
| Invitados | Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a la consideración del Comité. |
|-----------|---|

En caso de que los Invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

B) DE LAS SUPLENCIAS.

Al constituirse este Comité bajo las reglas del presente Manual, el Presidente, los Vocales y los Asesores 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 Secretario

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Ejecutivo, quien dará cuenta de ello al Comité el cual podrá pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

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.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los vocales titulares, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo.

C) PERFIL DE LOS VOCALES, ASESORES E INVITADOS.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales y asesores cuenten con conocimiento suficiente de la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad en la materia.

7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN.

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
- II. 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.
- III. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Secretario Ejecutivo presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, las cuales deberán tener periodicidad mensual.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

B) EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

- I. En la primera sesión del ejercicio, revisar el programa anual de disposición final de bienes muebles para el ejercicio y proponerlo al Consejo Directivo para su autorización, utilizando el FORMATO 01, de conformidad con lo establecido en los artículos 131 y 139 de la LGBN.
- II. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles.
- III. 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;
- IV. 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

- I. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y proponerlos para su autorización a la SFP;
- II. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- III. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- IV. Cuando le sea solicitado por el Director General del Instituto FONACOT, analizar la conveniencia de celebrar las operaciones de donación, permuta, dación en pago de bienes muebles;
- V. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la LGBN y demás disposiciones aplicables.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

8. DE LOS INTEGRANTES:

Responsabilidades de los Integrantes del Comité y sus funciones específicas.

A) DEL PRESIDENTE.

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar el diferimiento o cancelación de las sesiones ordinarias.
- Dirigir, orientar y coordinar las sesiones del Comité.
- Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas sujetos a votación.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en caso de empate en la votación para dictaminar un asunto, tendrá voto de calidad.
- Representar al Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sido sugeridos por los miembros del Comité cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

B) DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Vigilar que se cumplan los plazos para la celebración de las sesiones, elaborar las convocatorias, verificar la correcta expedición del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los documentos de apoyo necesarios, así como remitir dichos documentos a cada integrante del Comité.
- Elaborar, recabar firma del Presidente del Comité y entregar a los integrantes del Comité, los oficios o comunicados por los cuales se informe de la celebración, cancelación o diferimiento de las sesiones del Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario y elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, la cual deberá presentar

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

para la aprobación y firma de todos los que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:

Elaboración.- A más tardar a los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se celebre la Sesión correspondiente. La elaboración y turno del proyecto de acta lo realizará preferentemente mediante correo electrónico o medios magnéticos.

Revisión.- Se darán 5 días hábiles, para que a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta, se reciban las opiniones o modificaciones de los asistentes a la sesión correspondiente. En caso de que no se reciban comentarios en el plazo antes señalado, se considerará su aceptación del proyecto de acta.

Suscripción.- La suscripción se deberá llevar a cabo a más tardar, en la siguiente sesión ordinaria del Comité.

- Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por los miembros del Comité y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. De la versión grabada de que disponga el Secretario Ejecutivo, no quedará obligado a la transcripción literal de las manifestaciones coloquiales o ripios que viertan los participantes en la sesión respectiva, con tal de que refleje el sentido medular o esencial de lo dicho.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y vigilar que su archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- 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 Secretario Ejecutivo podrá devolver el asunto y rechazar la solicitud presentada.
- En relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo que a ese respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a los integrantes del Comité, ni al Secretario Ejecutivo, quien exclusivamente queda obligado a integrar la

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

carpeta de la sesión, de manera fiel y puntual con la información y documentación que le presente el área solicitante.

- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto;
- Aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité.

C) DE LOS VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Aprobar, en su caso, el orden del día.
- 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.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

D) DE LOS ASESORES.

- 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 el área que los haya designado.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 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 en la sesión correspondiente.
- 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.

E) DE LOS INVITADOS.

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, siendo necesario que tales invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos que serán sometidos a dictamen del Comité.
- Participarán con voz pero sin voto.
- Permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- Firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación, y se obligarán a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los miembros del Comité, Presidente, Vocales, Asesores e Invitados deberán emitir su opinión y recomendaciones de modificación al proyecto de acta de las sesiones en que participen, en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la fecha en que sea puesto a su disposición el proyecto de acta. En caso de que no se pronuncien en relación con dicho proyecto de acta en el plazo antes mencionado, se entenderá su aceptación a los términos en que está redactada.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES

9. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

- I. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con 2 (dos) días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de 1 (un) día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando se cumplan los plazos indicados. La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión del Secretario Técnico o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo.
- II. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes y participantes, dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- III. Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso a los integrantes del Comité cuando menos con 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
- IV. Dentro de los informes trimestrales, se deberá incluir el “Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles Formato - 05.

10. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones Ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán Sesiones Extraordinarias;

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- II. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité, en su ausencia lo suplirá el Secretario Ejecutivo, sin ocupar otro cargo, asumiendo a su vez, el suplente del Secretario Ejecutivo, el puesto de éste en el Comité. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, no podrán llevarse a cabo.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se cuente con el quórum de los Integrantes del Comité y se tomará lista de todos los asistentes, como constancia de su participación. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- IV. El Secretario Ejecutivo propondrá al Secretario Técnico para su apoyo, el cual asistirá a las reuniones con voz pero sin voto. Si el nombramiento recae en el suplente del Secretario Ejecutivo, al asistir éste a reuniones en calidad de Presidente, aquel asumirá la suplencia del Secretario Ejecutivo dejando el cargo de Secretario Técnico en la reunión correspondiente.
- V. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- VI. 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 miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- VII. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

| Sesiones Ordinarias | Sesiones Extraordinarias |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ El orden del día. ▪ La verificación del quórum legal, ▪ La lectura y aprobación del Acta o actas de sesiones anteriores. ▪ El seguimiento de acuerdos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El orden del día. ▪ La verificación del quórum legal. ▪ El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación soporte. ▪ Trimestralmente, los informes que indican la LGBN y las Bases. ▪ Asuntos Generales. | <p>soporte.</p> |
|---|-----------------|

Invariablemente se incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En las sesiones, únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.

- VIII. De cada sesión se levantará un acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, y en su caso, los comentarios relevantes que hubieren hecho los participantes en cada caso.
- IX. El Secretario Ejecutivo, los Asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- X. 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.
- XI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que lo formule.
- XII. 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

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

XIII. 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 él o los interesados;
- C) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- D) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser 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.

11. DE LOS INFORMES AL COMITÉ.

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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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.

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.

12. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, 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.

13. TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, fue dictaminado favorable en la primera sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el día 10 de noviembre del 2015 y entrará en vigor al día hábil siguiente de su presentación y aprobación del H. Consejo Directivo.

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

TERCERO. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT del 27 de noviembre de 2007.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

PRESIDENTE

VOCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**DIRECTOR DE INTEGRACION Y
CONTROL PRESUPUESTAL**

VOCAL

VOCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**SUBDIRECTOR GENERAL DE
FINANZAS.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**SUBDIRECTOR GENERAL
COMERCIAL**

VOCAL

**PARA CONOCIMIENTO Y
APLICACIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**COORDINADOR DE GESTION Y
PLANEACION INSTITUCIONAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO CBM-01

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**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: _____ Hoja: __ de __

| Descripción del (de los) caso(s) | Valor de los Bienes | Fundamento Legal | Dictamen |
|----------------------------------|--|------------------|----------|
| | (sólo cuando sea aplicable mencionando si se trata de valor de avalúo, de adquisición de inventario, aclarando cual de ellos.) | | |

Punto Núm. _____ del Orden del Día. Acuerdo núm. _____

| | | |
|---|--|---|
| Presidente | Secretario Ejecutivo | Vocal |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Subdirector General de Administración y Presidente | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales | Subdirector General Comercial |
| Vocal | Vocal | Vocal |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Subdirector General de Finanzas | Coordinador de Gestión y Planeación Institucional | Director de Integración y Control Presupuestal |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO- 01

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

(1)

INSTITUTO
fona**cot**

ANEXO 1

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (2)**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3) HOJA _____ DE _____ (4)

| TIPO DE BIENES (5) | UNIDAD DE MEDIDA (6) | CANTIDAD (7) | CALENDARIZACION (8) | | | | DISPOSICION FINAL (9) | DETERMINACION DEL VALOR (10) | RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11) | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (12) | OBSERVACIONES (13) |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|---------|---------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | CUARTO | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTALES: (14) | | | | | | TOTALES: (14) | | | | | |

ELABORÓ
(15)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa

REVISÓ:
(16)

Nombre y firma del Subdirector General de Administración que revisa

Autorizado por el Comité Directivo del Instituto FONACOT el _____ con el acuerdo número: _____ (17).

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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. Siglas o logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. 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.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir en el ejercicio).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Subdirector General de Administración que revisa el programa previo a su presentación al Comité.
17. Fecha de autorización por el Comité Directivo del Instituto FONACOT y número de acuerdo.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO - 02

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

| | | |
|--|--------------|-------------------------|
| No. DE EXPEDIENTE | FECHA | No. DE SOLICITUD |
| (1) | (2) | (3) |
| ÁREA SOLICITANTE : | | |
| (4) | | |
| INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES | | |
| (5) | | |
| LOCALIZACIÓN | | |
| (6) | | |
| CAUSA DE LA BAJA | | |
| (7) | | |
| PROPUESTA | | |
| (8) | | |
| ANEXO RELACION DE BIENES | | |
| (9) | | |
| OBSERVACIONES: | | |
| (10) | | |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y |
| ELABORÓ | SERVICIOS GENERALES |
| | REVISÓ |

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZÓ

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “PROPUESTA DE DISPOSICION 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.

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, permuta, 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.

FORMATO - 03

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

| | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| No. DE EXPEDIENTE | FECHA | No. DE SOLICITUD |
| (1) | (2) | (3) |
| AREA: | | |
| (4) | | |
| GRUPO DE BIENES SEGÚN CABMS : | | |
| (5) | | |
| DIAGNOSTICO | | |
| (6) | | |
| OBSERVACIONES | | |
| (7) | | |
| FUNDAMENTO LEGAL | | |
| (8) | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR DE (10) | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| SUBDIRECTOR GENERAL DE (11) | | |
| AUTORIZÓ | | |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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 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. Clasificación de los bienes de acuerdo al CABMS, se deberá llenar un formato por cada tipo de clasificación.

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. El área solicitante deberá dar un diagnóstico sobre la situación de los bienes y porque ya no son útiles.
7. En este espacio se deben agregar observaciones o comentarios sobre la disposición final propuesta.
8. Deberá indicar el fundamento legal de la desincorporación de los bienes de conformidad con la Ley y las Bases, y demás normatividad aplicable.
9. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que elabora el dictamen de no utilidad de los bienes
10. Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que revisa el dictamen de no utilidad de los bienes, con nivel mínimo de Director de Área.
- 11.- Deberá indicar el nombre y puesto de la persona que autoriza el dictamen de no utilidad de los bienes, con nivel mínimo de Subdirector General.

FORMATO – 04

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1) | | DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------|---|----------------|-------------------------|------|------|---------------|-------------------------------|-------|----------------------|---------------------|-----|
| | | (1) | | | | | | | | FOLIO: | | |
| | | | | | | | | | | NUMERO: | | (2) |
| | | | | | | | | | | FECHA: (DD/MM/AAAA): | | (3) |
| 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 | |
| A. CARROCERIA | 35.0 | (7) | (8) | Bujias | 0.8 | | | Tambores | 2.0 | | | |
| Aletas | 0.5 | (9) | (10) | Cables de bujias | 0.8 | | | Discos | 2.0 | | | |
| Biseles | 0.2 | | | Cables de batería | 0.5 | | | D. INTERIORES | 15.0 | | | |
| Cajuela | 2.0 | | | Carburador o Inyect. | 2.0 | | | Acelerador | 0.3 | | | |
| Calaveras | 1.0 | | | Claxón | 0.5 | | | Antena | 0.2 | | | |
| Cofre | 2.0 | | | Clutch | 2.6 | | | Asientos | 1.0 | | | |
| Cristales Puertas. | 2.0 | | | Dist. o Mod. DIS | 2.5 | | | Ceniceros | 0.2 | | | |
| Defensas | 2.0 | | | Generador o Alt. | 2.0 | | | Elevadores Crist. | 1.0 | | | |
| Espejo Retrovisor Lat. | 0.5 | | | Marcha | 2.0 | | | Encendedor | 0.2 | | | |
| Faros cuartos | 0.3 | | | Monoblock | 3.0 | | | Espejo Retrovisor | 0.5 | | | |
| Faros Unidades | 0.7 | | | Poleas | 1.0 | | | Freno de mano | 0.2 | | | |
| Limpiadores | 2.0 | | | Filtros | 0.5 | | | Gato | 1.0 | | | |
| Manijas Exteriores | 1.0 | | | Radiador | 2.0 | | | Inst. Eléctrica | 1.0 | | | |
| Medallón Trasero | 3.0 | | | Regulador | 0.6 | | | Llanta de Refacc. | 1.0 | | | |
| Molduras | 0.8 | | | Tapón de Aceite | 0.3 | | | Llave de ruedas | 0.3 | | | |
| Parabrisas | 3.0 | | | Tapón Radiador | 0.1 | | | Manijas interiores | 2.0 | | | |
| Parrilla | 2.0 | | | Insp. Niveles | 1.0 | | | Palanca de Veloc. | 0.2 | | | |
| Puertas | 4.0 | | | Ventilador | 1.0 | | | Pedal Clutch | 0.2 | | | |
| Salpicaderas | 4.0 | | | Ind. Manómetros | 2.0 | | | Pedal frenos | 0.2 | | | |
| Tanque de Gasolina | 1.0 | | | C. SUSPENSION | 20.0 | | | Plafón luz interior | 0.1 | | | |
| Tapón de Gasolina | 0.2 | | | Amortiguadores | 2.0 | | | Radio | 1.0 | | | |
| Tapones de ruedas | 0.8 | | | Caja de Velocid. | 3.0 | | | Reloj | 0.5 | | | |
| Toldo | 2.0 | | | Chasis (bastidor) | 3.0 | | | Respaldos | 0.5 | | | |
| B. MOTOR Y SIST ELEC | 30.0 | | | Dirección | 2.0 | | | Tablero Instrument. | 1.0 | | | |
| Bandas | 0.5 | | | Llantas | 2.0 | | | Tapetes | 0.1 | | | |
| Batería | 0.5 | | | Muelles | 1.5 | | | Vestidura | 1.2 | | | |
| Bobina | 1.0 | | | Resortes | 1.0 | | | Viseras | 0.1 | | | |
| Bomba de Gasolina | 1.0 | | | Rines | 1.5 | | | Volante Direcc. | 1.0 | | | |
| Bomba de Agua | 1.8 | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES GENERALES: (12) | | | | | | | | TOTAL: | 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 | | | | |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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).

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) + (Limpiadores 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.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

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.

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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 10) 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.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$

- 12) Observaciones generales.

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).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula: $\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MINIMO}$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

FORMATO – 05

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ANEXO 4

“INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

(1) y (2) _____

(3) Número de folio

(4) Hoja No.

De

(5) trimestre

Año

| Clave CABM | Tipo de bienes | Cantidad y Unidad de Medida | Valor de Adquisición o de Inventario | Disposición Final | Valor Mínimo | Valor de la Operación de Disposición Final | Observaciones |
|------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|--|---------------|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| Subtotales | | | | (14) | (14) | (14) | |
| Totales | | (15) | (16) | | (17) | (18) | |

(19)

Nombre, cargo y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nombre y firma del Subdirector General de Administración.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO 05 “INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

Los datos que deberán incluirse en el informe, 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) Siglas o logotipo del Instituto FONACOT.
- 2) Nombre del Instituto FONACOT.
- 3) Número de folio que corresponda.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
- 10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
- 13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
- 14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 15)** Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 16)** El total de los valores de adquisición o de inventario.
- 17)** El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 18)** El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
- 19)** Nombre, cargo y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como nombre y firma del Subdirector General de Administración; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.