



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN  
ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

**Autorización**

**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración**



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"*



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo	6
3. Marco jurídico-administrativo	7
4. Atribuciones	9
5. Políticas	12
6. Integración del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	13
6.1 Integración del Comité de Bienes Muebles	13
6.2 Del Subcomité de los OOAD Estatales o Regionales de Bienes Muebles	14
6.3 Del Subcomité de la UMAE de Bienes Muebles	15
7. Funcionamiento del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatal o Regional y de las UMAE de Bienes Muebles	16
7.1 Del Comité	16
7.2 De los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	17
7.3 Funciones de los integrantes del Comité de Bienes Muebles	20
7.3.1 Del Presidente	20
7.3.2 Del Secretario Ejecutivo	21
7.3.3 De los Vocales	22
7.3.4 De los Asesores	23
7.3.5 De los Invitados	23
7.4 Funciones de los integrantes de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	24
7.4.1 Del Presidente	24
7.4.2 Del Secretario Ejecutivo	25
7.4.3 De los Vocales	26



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

7.4.4	De los Asesores	27
7.4.5	De los Invitados	27
8.	Disposiciones y criterios de operación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	28
8.1	Disposiciones	28
8.2	Criterios de Operación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	32
9.	Definiciones	34
Anexos		
Anexo 1	Calendario de Reuniones Ordinarias	38
Anexo 2	Presentación de Asuntos al Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	41
Anexo 3	Informe Anual de Actuación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles	44
Anexo 4	Resultados Anuales de Procesos de Enajenación de Bienes Muebles	47
Anexo 5	Orden del día	50



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

### 1. Introducción

Para el Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto), es importante optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que, en cumplimiento a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), se emite el presente manual, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que a la disposición final y baja de los activos.

De acuerdo a lo anterior, se conformó un órgano colegiado con capacidad de análisis y resolución para que, técnica y administrativamente, tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles, en específico, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones de enajenación, comodato o en su caso, destrucción de bienes muebles o desechos que estén al servicio del Instituto y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como para la disposición final de los bienes propiedad del Instituto.

Asimismo, con base en la atribución que la LGBN en su artículo 141, fracción V, le confiere al Comité de Bienes Muebles sobre autorizar la creación de Subcomités de Bienes Muebles, para llevar a cabo la función operativa dentro de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y las Unidades Médicas de Alta Especialidad del Instituto, se establecen en el presente manual las disposiciones para llevar a cabo su integración, así como sus funciones específicas y la forma en que deberá de informar al propio Comité y a las instancias administrativas del ámbito federal sobre su actuación.

El 5 de agosto de 1996, la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el *“Acuerdo que establece la Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”*.

El 30 de septiembre de 1996, con el propósito de cumplir con el Acuerdo referido, el Instituto constituyó el Comité Institucional de Enajenación de Bienes Muebles.

El 8 octubre de 1997, mediante el Acuerdo número 485/97, el Consejo Técnico del Instituto aprobó el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité Institucional de Bienes Muebles.

En el año 2002, dicho documento fue actualizado y aprobado por el Consejo Técnico del Instituto, mediante el Acuerdo número 26/2002, atendiendo a lo dispuesto en las *“Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal”*, publicadas en el DOF el 3 de septiembre del 2001.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

Mediante el Acuerdo 243/2006 en mayo de 2006, el H. Consejo Técnico autorizó nuevamente la actualización al documento.

Mediante Acuerdo número 111/2014, en mayo de 2014 el H. Consejo Técnico autorizó la actualización del presente documento.

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270618/171.P.DA, de fecha 27 de junio de 2018, el H. Consejo Técnico del IMSS aprobó una nueva actualización al presente documento.

El presente manual se actualiza en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.2.9 de la “Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, con clave 1000-001-019, vigente.



## **2. Objetivo**

Establecer las funciones, disposiciones y criterios para el análisis, autorización, control y seguimiento a las operaciones sobre el manejo y afectación de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como los actos de disposición final y baja de los mismos, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad, observando las políticas, los preceptos legales y normativos vigentes, a través de las funciones que se les confieren al Comité y los Subcomités de Bienes Muebles, respectivamente.



### **3. Marco Jurídico-Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 26 de enero de 1990.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que incluye el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF el 30 de diciembre del 2004 y sus reformas.
- Norma que establece las Disposiciones para Elaborar, Actualizar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019, vigente.
- Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-002-001, vigente.





#### **4. Atribuciones**

La Dirección de Administración, tiene sus facultades establecidas en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando excluidas las fracciones de la XXIII a la XXVII, mismas que quedaron incorporadas en el Manual de Organización de la Dirección de Operación y Evaluación, por corresponder a su tramo de control de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.

**Artículo 69.** La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa, que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;

...

IV. Aplicar la normatividad y coordinar las acciones inherentes a la higiene, aprovechamiento y clasificación de desechos.

...

X. Emitir los lineamientos, en coordinación con los órganos normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos, y

**XXVIII.** Las demás que le señalen la Ley, sus Reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

Las atribuciones de las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se establecen en los artículos 144 y 148 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, que a la letra dicen:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento citado, son atribuciones de la persona titular del OOAD dentro de su circunscripción territorial, las siguientes:

I. Representar al Instituto, como organismo fiscal autónomo y al Director General, ante todas las autoridades con la suma de facultades generales y especiales que requiera la Ley, así como con aquellas que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido, pudiendo sustituir total o parcialmente éste, en favor del titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos y abogados respectivos;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- III. Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios institucionales y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos;
- IV. Ejercer actos de dominio a nombre del Instituto, previo acuerdo del Consejo Técnico y en los términos del poder notarial conferido.
- VI. Presidir los comités delegacionales que se integren para toma de decisiones en los asuntos operacionales.
- XXIV. Planear, programar, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados para el desarrollo de sus funciones.
- XXIX. Supervisar que las unidades administrativas adscritas cumplan con la aplicación de las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, las demás disposiciones legales aplicables, así como de los criterios emitidos por el Consejo Técnico del Instituto y la normatividad emitida en el área de su competencia;
- XXXVI. Las demás que le señalen la Ley y sus reglamentos, los acuerdos del Consejo Técnico y el Director General.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 148, son atribuciones de la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en los asuntos de su competencia, ante todas las autoridades con la suma de facultades generales y especiales que requiera la Ley y que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal en los términos del poder notarial conferido.
- II. Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios institucionales a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos;
- III. Ejercer actos de dominio a nombre del Instituto, previo acuerdo del Consejo Técnico y en los términos del poder notarial conferido.
- V. Presidir los comités que se integren para toma de decisiones en los asuntos operacionales.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- XVII.** Planear, programar, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, y
- XXI.** Las demás que le señalen la Ley y sus reglamentos, los acuerdos del Consejo Técnico y el Director General.



## **5. Políticas**

Serán de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité y los Subcomités Estatales o Regionales y de las UMAE de bienes Muebles, las siguientes políticas:

- 5.1** Será de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el Comité y los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles, lo contenido en el presente manual.
- 5.2** En ningún caso se propiciará el incremento en la estructura orgánica del Instituto, ni la creación de plaza alguna, para la designación de las personas integrantes del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE.
- 5.3** Grabarán en medio magnético o en cualquier otro medio electrónico las reuniones del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE; una vez que sean firmadas las actas respectivas, se podrán reutilizar o destruir dichas grabaciones.
- 5.4** Observarán que en las enajenaciones o destrucciones de bienes muebles que se lleven a cabo, se deberá considerar que éstos hayan dejado de ser útiles en el servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el Instituto.
- 5.5** Observarán que las operaciones de venta, donación, dación en pago, permuta y destrucción se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos de disposición final de bienes muebles no útiles y desechos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, contenido en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas posteriores.
- 5.6** Promoverán en representación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, la participación de las personas servidoras públicas cuando se estime conveniente para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier índole relativa a los asuntos a tratar en su seno, los que tendrán derecho a voz, pero no a voto.



## **6. Integración del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles**

### **6.1 Integración del Comité de Bienes Muebles**

#### **Con derecho a voz y voto**

##### **Presidente**

- Titular de la Dirección de Administración.

##### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

##### **Vocales:**

- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Titular de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.
- Titular de la Coordinación de Servicios Administrativos de la DIDT.
- Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
- Titular de la División de Servicios Complementarios.
- Titular de la División de Conservación.

#### **Con derecho a voz, pero sin voto**

##### **Asesores:**

- Representante de la Secretaría de la Función Pública.
- Representante del Órgano Interno de Control en el Instituto.
- Representante de la Dirección Jurídica.

##### **Invitados:**

- Las personas servidoras públicas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en el Comité.



## **6.2 Del Subcomité de los OOAD Estatales y Regionales de Bienes Muebles**

### **Con derecho a voz y voto**

#### **Presidente:**

- Titular del OOAD Estatal o Regional.

#### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

#### **Vocales:**

- Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
- Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.
- Titular de la Coordinación de Informática.
- Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

### **Con derecho a voz, pero sin voto**

#### **Asesores:**

- Representante de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
- Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regional correspondiente.

#### **Invitados:**

- Las personas servidoras públicas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en el Subcomité.



### **6.3 Del Subcomité de la UMAE de Bienes Muebles**

#### **Con derecho a voz y voto**

##### **Presidente:**

- Titular de la Dirección de la UMAE.

##### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular de la Dirección Administrativa de la UMAE.

##### **Vocales:**

- Titular de la Dirección Médica.
- Titular de la Dirección de Enfermería.
- Titular del Departamento de Finanzas.
- Titular de la División de Ingeniería Biomédica.
- Titular del Departamento de Abastecimiento.
- Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

#### **Con derecho a voz, pero sin voto**

##### **Asesores:**

- Representante de la División de Asuntos Jurídicos.
- Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regional correspondiente.

##### **Invitados:**

- Las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en el Subcomité.



## **7. Funcionamiento del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles.**

### **7.1 Del Comité.**

**7.1.1** Elaborar, autorizar y mantener actualizado el presente manual.

**7.1.2** Aprobar el Calendario de Reuniones Ordinarias (Anexo 1).

**7.1.3** Tomar conocimiento y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto autorizado por el Consejo Técnico.

**7.1.4** Autorizar la integración y funcionamiento de Subcomités de los OOAD Estatal o Regional y de las UMAE.

**7.1.5** Tomar conocimiento de los casos de excepción que al respecto envíen los Subcomités, relativos al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y el numeral aplicable de la Norma.

En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación en función de obtener las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**7.1.6** Analizar los informes trimestrales de avance o de conclusión, derivados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, presentados por las de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, que contemplen las enajenaciones efectuadas en el Instituto, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.

**7.1.7** Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción o comodato de bienes muebles, a solicitud del Presidente del Comité.

**7.1.8** Aprobar el informe anual de los resultados de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

**7.1.9** Consolidar los resultados obtenidos sobre la actuación de los Subcomités, debiendo someterlos a consideración del Consejo Técnico en el primer trimestre del año siguiente al que se reporta.

**7.1.10** Recibir solicitudes de donación mayor a quinientas veces la UMA a valor diario y someterlas para análisis del pleno, a fin de determinar la conveniencia de celebrar dichas operaciones, en los términos establecidos en la Norma.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 7.1.11** Analizar el informe sobre los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, a efecto de que se dicten las medidas correspondientes.
- 7.1.12** Analizar el informe trimestral de los bienes muebles que no cuentan con un Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, para dictar las medidas correspondientes.
- 7.1.13** Analizar el informe trimestral de los bienes muebles que no cuentan con un usuario del resguardo de los bienes de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, para dictar las medidas correspondientes.
- 7.1.14** Analizar el informe sobre los bienes muebles no localizados como resultado de la realización de los inventarios físicos de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, a efecto de que se dicten las medidas correspondientes.
- 7.1.15** Dar seguimiento a las acciones realizadas por los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE sobre la búsqueda de los bienes muebles no localizados como resultado de la realización de los inventarios físicos, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- 7.1.16** Autorizar la baja de los bienes muebles cuando el bien no hubiese sido localizado (extraviado), con base en las disposiciones legales y normativas vigentes, para su desincorporación del patrimonio institucional.
- 7.1.17** Consolidar los resultados obtenidos sobre el levantamiento físico de los bienes muebles de los OOAD Estatales o Regionales y de UMAE, debiendo someterlos a consideración del Consejo Técnico en el mes de mayo del año siguiente al que se reporta.
- 7.2 De los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE.**
- 7.2.1** Aprobar el Calendario de Reuniones Ordinarias (Anexo 1).
- 7.2.2** Analizar a solicitud del Presidente del Subcomité la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, comodato o destrucción de bienes muebles no útiles y desechos, previamente a su envío a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y posterior integración al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- 7.2.3** Tomar conocimiento y llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 7.2.4** Dictaminar en los términos que dispone la Norma, las operaciones correspondientes a la venta, donación, permuta, dación en pago, comodato y destrucción de bienes muebles no útiles y desechos.
- 7.2.5** Autorizar los actos de desincorporación patrimonial de desechos, que pretendan formalizar los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, cuya vigencia sea mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años.
- 7.2.6** Autorizar la donación de bienes muebles no útiles, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces la UMA a valor diario, siempre y cuando ésta se haya contemplado previamente en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado por el Consejo Técnico.
- 7.2.7** Dictaminar la procedencia de llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles o desechos, siempre y cuando se encuentren contemplados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, previamente autorizado por el Consejo Técnico y de conformidad con lo establecido en el capítulo de destrucción de bienes muebles de la Norma.
- 7.2.8** Nombrar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas, encargadas de presidir los actos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos 3 personas.
- 7.2.9** Informar al Comité los resultados de su actuación, a más tardar el 31 de enero del año posterior al que se reporta, debiendo presentarlo en los anexos 3 y 4 del presente manual.
- 7.2.10** Dictaminar la viabilidad de las operaciones de donación, permuta y dación en pago de bienes muebles no útiles, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico, a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para la operación correspondiente.
- 7.2.11** Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y numeral aplicable de la Norma, enviarlos al Comité para conocimiento y en su caso, proponerlos para autorización de la Secretaría.

En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias.

- 7.2.12** Informar al Comité sobre los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles en el OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, a efecto de que se dicten las medidas correspondientes.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 7.2.13** Informar al Comité de manera trimestral, los bienes muebles que no cuentan con un Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, para dictar las medidas correspondientes.
- 7.2.14** Informar al Comité de manera trimestral, los bienes muebles que no cuentan con un usuario del resguardo de los bienes de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, para dictar las medidas correspondientes.
- 7.2.15** Informar al Comité los bienes muebles no localizados como resultado de la realización de los inventarios físicos de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, a efecto de que se dicten las medidas correspondientes.
- 7.2.16** Informar al Comité las acciones realizadas para la búsqueda de los bienes muebles no localizados como resultado de la realización de los inventarios físicos de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- 7.2.17** Analizar la baja de los bienes muebles cuando el bien no hubiese sido localizado (extraviado), con base en las disposiciones legales y normativas vigentes, para su desincorporación del patrimonio institucional.



### **7.3 Funciones de los Integrantes del Comité.**

#### **7.3.1 Del Presidente.**

- 7.3.1.1** Proponer el orden del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 7.3.1.2** Coordinar y dirigir las reuniones.
- 7.3.1.3** Autorizar y convocar la celebración de reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, debiendo presentar la justificación correspondiente.
- 7.3.1.4** Presidir las reuniones y someter al pleno los asuntos a tratar.
- 7.3.1.5** Emitir voto de calidad en caso de empate de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- 7.3.1.6** Presentar el calendario anual de las reuniones ordinarias, ante el pleno del Comité, para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
- 7.3.1.7** Enviar al Consejo Técnico los dictámenes de procedencia emitidos por los Subcomités respecto de las solicitudes de donación mayores al equivalente a quinientas veces la UMA a valor diario, en los términos establecidos en el numeral aplicable de la Norma.
- 7.3.1.8** Solicitar la autorización de la Secretaría, cuando el valor de los bienes muebles a donar exceda del equivalente a 10,000 veces la UMA a valor diario previa autorización del Consejo Técnico.
- 7.3.1.9** Proponer en su caso, asuntos a considerar en el orden del día de cada reunión.
- 7.3.1.10** Firmar las actas de las reuniones.
- 7.3.1.11** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno de cada reunión.
- 7.3.1.12** Cumplir los acuerdos emitidos en cada reunión, que sean de su responsabilidad.
- 7.3.1.13** Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- 7.3.1.14** Presentar ante el Consejo Técnico, para su consideración y en su caso, autorización de solicitudes de donación, permuta, dación en pago o en comodato, previamente validado por el propio Comité o de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, según corresponda.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

**7.3.1.15** Informar anualmente al Consejo Técnico de los resultados de actuación del Comité y de los Subcomités respectivos.

### **7.3.2 Del Secretario Ejecutivo.**

**7.3.2.1** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

**7.3.2.2** Elaborar el calendario anual de las reuniones ordinarias, y turnarlo al Presidente para presentarlo ante el pleno del Comité, para su aprobación, en el ámbito de su competencia.

**7.3.2.3** Integrar y remitir a cada integrante del Comité, la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.

**7.3.2.4** Registrar los acuerdos tomados por el pleno y realizar su seguimiento.

**7.3.2.5** Llevar a cabo todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el pleno.

**7.3.2.6** Elaborar el acta de las reuniones correspondientes y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité para su revisión y firma.

**7.3.2.7** Convocar a reuniones ordinarias, o en su caso notificar mediante oficio vía correo electrónico, la cancelación de las mismas por no existir asuntos a tratar, conforme a lo establecido en el presente manual.

**7.3.2.8** Elaborar el informe anual de resultados de la actuación del Comité, consolidando a nivel nacional los informes trimestrales a que se refiere el numeral 7.1.8 y 7.1.9 del presente manual.

**7.3.2.9** Recibir solicitudes y asuntos a tratar para evaluar, sancionar y determinar aquellos que deben ser sometidos a consideración del pleno.

**7.3.2.10** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno.

**7.3.2.11** Cumplir los acuerdos tomados en el pleno, que sean de su responsabilidad.

**7.3.2.12** Informar tanto al pleno, así como a las áreas solicitantes, de la procedencia de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**7.3.2.13** Integrar y proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el pleno.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 7.3.2.14** Elaborar el informe de la conclusión o trámite en que se encuentran los asuntos presentados al pleno, así como de los demás acuerdos dictados por el mismo.
- 7.3.2.15** Integrar la documentación específica, para solicitar la autorización de donación y de las excepciones de la licitación pública ante la Secretaría.
- 7.3.2.16** Asistir a las reuniones.
- 7.3.2.17** Firmar las actas de las reuniones.
- 7.3.2.18** Integrar y consolidar los resultados de la actuación del Comité, debiendo informar por conducto del Presidente al Consejo Técnico conforme al Anexo 3.
- 7.3.2.19** Resguardar la documentación inherente sobre la actuación del Comité manteniendo su conservación por un mínimo de cinco años conforme a lo establecido en las disposiciones de la materia.
- 7.3.2.20** Integrar y consolidar los resultados obtenidos de los informes de la actuación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, debiendo informar por conducto del Presidente al Consejo Técnico sobre su actuación.
- 7.3.3 De los Vocales.**
- 7.3.3.1** Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia deben tratarse en el pleno del Comité.
- 7.3.3.2** Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración del Comité y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- 7.3.3.3** Aprobar, en su caso, el orden del día.
- 7.3.3.4** Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- 7.3.3.5** Proponer a la Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
- 7.3.3.6** Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno del Comité, que sean de su responsabilidad.



**7.3.3.7** Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos por el pleno.

**7.3.3.8** Realizar las demás funciones que les encomienden el pleno del Comité.

**7.3.3.9** Asistir a las reuniones a las que se le convoque.

**7.3.3.10** Firmar las actas de las reuniones.

#### **7.3.4 De los Asesores.**

**7.3.4.1** Prestar oportuna y adecuada asesoría al pleno, en el ámbito de su competencia.

**7.3.4.2** Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**7.3.4.3** Abstenerse de firmar cualquier documento diferente al mencionado en el numeral 7.3.4.2

#### **7.3.5 De los Invitados.**

**7.3.5.1** Participar en los asuntos que el Presidente, Secretario Ejecutivo o los Vocales consideren necesario de su intervención, para aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar en el Comité.

**7.3.5.2** Firmar la lista de asistencia y las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitado.



#### **7.4 Funciones de los Integrantes de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles.**

##### **7.4.1 Del Presidente.**

- 7.4.1.1** Proponer el orden del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 7.4.1.2** Coordinar y dirigir las reuniones.
- 7.4.1.3** Autorizar y convocar la celebración de reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, debiendo presentar la justificación correspondiente.
- 7.4.1.4** Presidir las reuniones y someter al pleno los asuntos a tratar.
- 7.4.1.5** Emitir voto de calidad en caso de empate de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.
- 7.4.1.6** Presentar el calendario anual de las reuniones ordinarias, ante el pleno del Subcomité, para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
- 7.4.1.7** Enviar al Comité los dictámenes de procedencia de las solicitudes de donación mayores al equivalente a quinientas veces la UMA a valor diario, en los términos establecidos en el numeral aplicable de la Norma.
- 7.4.1.8** Enviar al Comité la solicitud para autorización de la Secretaría, cuando el valor de los bienes muebles no útiles a donar exceda del equivalente a 10,000 veces la UMA a valor diario previa autorización del Consejo Técnico.
- 7.4.1.9** Proponer en su caso, asuntos a considerar en el orden del día de cada reunión.
- 7.4.1.10** Firmar las actas de las reuniones.
- 7.4.1.11** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno de cada reunión.
- 7.4.1.12** Cumplir los acuerdos emitidos en cada reunión, que sean de su responsabilidad.
- 7.4.1.13** Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- 7.4.1.14** Presentar ante el Comité, para su consideración y en su caso, autorización del Consejo Técnico las solicitudes de venta, donación, permuta, dación en pago o en comodato, previamente validado por el propio Comité o del Subcomité de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, según corresponda.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

**7.4.1.15** Informar anualmente al Comité de los resultados de su actuación respectiva.

### **7.4.2 Del Secretario Ejecutivo.**

**7.4.2.1** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

**7.4.2.2** Elaborar el calendario anual de las reuniones ordinarias, y turnarlo al Presidente para presentarlo ante el pleno del Subcomité para su aprobación, en el ámbito de su competencia.

**7.4.2.3** Integrar y remitir a cada integrante del Subcomité la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.

**7.4.2.4** Registrar los acuerdos tomados por el pleno y realizar su seguimiento.

**7.4.2.5** Llevar a cabo todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el pleno.

**7.4.2.6** Elaborar el acta de las reuniones correspondientes y enviarla a cada uno de los integrantes del Subcomité para su revisión y firma.

**7.4.2.7** Convocar a reuniones ordinarias, o en su caso notificar mediante oficio vía correo electrónico, la cancelación de las mismas por no existir asuntos a tratar, conforme a lo establecido en el presente manual.

**7.4.2.8** Elaborar el informe anual de resultados de la actuación del Subcomité y los informes trimestrales a que se refieren los numerales 7.1.8 y 7.1.9 del presente manual.

**7.4.2.9** Recibir solicitudes y asuntos a tratar para evaluar, sancionar y determinar aquellos que deben ser sometidos a consideración del pleno.

**7.4.2.10** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno.

**7.4.2.11** Cumplir los acuerdos tomados en el pleno, que sean de su responsabilidad.

**7.4.2.12** Informar tanto al pleno, así como a las áreas solicitantes, de la procedencia de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**7.4.2.13** Integrar y proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el pleno.



## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

- 7.4.2.14** Elaborar el informe de la conclusión o trámite en que se encuentran los asuntos presentados al pleno, así como de los demás acuerdos dictados por el mismo.
  - 7.4.2.15** Integrar la documentación específica, para solicitar la autorización de donación y de las excepciones de la licitación pública ante la Secretaría.
  - 7.4.2.16** Asistir a las reuniones.
  - 7.4.2.17** Firmar las actas de las reuniones.
  - 7.4.2.18** Integrar y consolidar los resultados de actuación del Subcomité, debiendo informar por conducto del Comité conforme al Anexo 3.
  - 7.4.2.19** Resguardar la documentación inherente sobre la actuación del Subcomité manteniendo su conservación por un mínimo de cinco años conforme a lo establecido en las disposiciones de la materia.
  - 7.4.2.20** Integrar los resultados obtenidos de los informes de la actuación del Subcomité, debiendo informar por conducto del Presidente al Comité sobre su actuación.
- 7.4.3 De los Vocales.**
- 7.4.3.1** Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, deben tratarse en el pleno del Subcomité.
  - 7.4.3.2** Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración del Subcomité y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
  - 7.4.3.3** Aprobar, en su caso, el orden del día.
  - 7.4.3.4** Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
  - 7.4.3.5** Proponer al Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
  - 7.4.3.6** Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno del Subcomité que sean de su responsabilidad.
  - 7.4.3.7** Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos por el pleno.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

**7.4.3.8** Realizar las demás funciones que les encomiende el pleno del Subcomité.

**7.4.3.9** Asistir a las reuniones a las que se le convoque.

**7.4.3.10** Firmar las actas de las reuniones.

### **7.4.4 De los Asesores.**

**7.4.4.1** Prestar oportuna y adecuada asesoría al pleno, en el ámbito de su competencia.

**7.4.4.2** Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**7.4.4.3** Abstenerse de firmar cualquier documento diferente al mencionado en el numeral 7.4.4.2.

### **7.4.5 De los Invitados.**

**7.4.5.1** Participar en los asuntos que la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o los Vocales consideren necesario de su intervención, para aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar en el Subcomité.

**7.4.5.2** Firmar la lista de asistencia y las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitado.



## **8. Disposiciones y Criterios de Operación del Comité y Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles.**

### **8.1 Disposiciones.**

- 8.1.1** Queda bajo la responsabilidad de la persona titular del OOAD Estatal o Regional o de la UMAE, verificar que se actualice la hipótesis normativa en que se pretenda encuadrar la destrucción de bienes muebles no útiles o desechos.
- 8.1.2** La venta, donación, la permuta y la dación en pago deberán estar sujetas al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, observando que en el clausulado se establezcan las previsiones del destino de los bienes muebles no útiles, conforme al objeto al cual fueron autorizados. Los contratos respectivos que al efecto se elaboren deben ser suscritos por las personas titulares de la Dirección General del Instituto, del OOAD Estatal o Regional y/o de la Dirección de la UMAE; en estos se harán constar los términos del control y seguimiento que se lleven a cabo de los bienes muebles no útiles, por parte del área otorgante.
- 8.1.3** La venta, donación, la permuta, la dación en pago, y el comodato inician con la presentación al Comité o a los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, y concluyen con la entrega de los bienes muebles no útiles o desechos, a excepción del comodato en el que termina con la restitución de los bienes al Instituto.
- 8.1.4** La permuta deberá formalizarse, cuando el valor del bien a otorgar sea igual o inferior del que se reciba.
- 8.1.5** La dación en pago será aplicable solo para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.
- 8.1.6** El Instituto puede otorgar bienes muebles en comodato que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la LGBN, 8.4.1 al 8.4.3 de la Norma, a entidades, a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas o metas del Gobierno Federal o del propio Instituto, y es objeto de acreditación y seguimiento del área institucional otorgante.
- 8.1.7** En las operaciones de comodato, el área otorgante dará seguimiento a las acciones previas y posteriores a la suscripción del contrato correspondiente que al efecto se elabore, el cual debe ser suscrito por las personas titulares de los OOAD Estatales o Regionales o de las UMAE, según corresponda, y en el cual se harán constar los



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

términos del control y seguimiento que se lleve a cabo de los bienes muebles otorgados en comodato.

- 8.1.8** La enajenación por venta de los bienes muebles no útiles y desechos del Instituto, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 132 de la LGBN y en los previstos en la Norma.
- 8.1.9** En las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles no útiles y desechos, el acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En los casos que se considere conveniente se podrán llevar a cabo licitaciones públicas regionales, siempre y cuando se garantice que se obtendrán mejores condiciones para el Instituto.
- 8.1.10** El Subcomité de los OOAD Estatales o Regionales o de las UMAE, respecto de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, deberá efectuar por escrito la solicitud de autorización ante la Secretaría, adjuntando las documentales siguientes:
- Solicitud firmada por la persona titular del OOAD Estatal o Regional y/o de la Dirección de la UMAE.
  - Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
  - Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.
  - Identificación de los bienes muebles y su valor.
  - Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas o cuando se formalice la adjudicación directa.
  - Copia del dictamen de no utilidad.
  - Constancia del dictamen favorable del Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto numeral 7.2.5 del presente manual.
  - Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.
  - En todo caso, la adecuada integración de la documental es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité correspondiente.
- 8.1.11** En ningún caso el Comité o los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE podrán analizar, autorizar o emitir dictámenes de procedencia de los asuntos sometidos a su consideración, de las operaciones señaladas en el presente manual, cuando falte alguno de los requisitos o no cuente con los documentos siguientes:



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- a) Dictamen de no utilidad, para los casos de enajenación.
- b) Solicitud para el caso de donación, o conformidad para permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados.
- c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal o del propio Instituto, 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) Relación de bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo; según resulte aplicable).

**8.1.12** La procedencia de donar bienes muebles para ayuda humanitaria o de investigación científica, a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, se analizará y dictaminará y se llevará a cabo mediante acuerdo presidencial refrendado por las personas titulares de la Secretarías de Relaciones Exteriores, de la Función Pública y en el Instituto, por el Consejo Técnico.

**8.1.13** Tratándose de donaciones mayores 10,000 veces la UMA a valor diario dictaminadas como procedentes, se deberá contar con la aprobación de la Secretaría para celebrar la operación, previa autorización del Consejo Técnico debiendo integrar la documentación conforme a lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la LGBN y 8.6.3 de la Norma. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como la que preste algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso debe proceder la donación a asociaciones o sociedades de las que forme parte el o la cónyuge la o el concubinario o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles de cualquier persona servidora pública que intervengan en la donación.

- c) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes muebles o desechos.
- d) Constancia del dictamen favorable del Comité, o de los Subcomités de los OOAD Estatales y Regionales o de las UMAE, según corresponda.
- e) Copia de autorización del Consejo Técnico.
- f) Relación de los bienes a donar y su valor, indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro.

Para efectos de lo anterior, es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité, o del Subcomité correspondiente, la adecuada integración de la documentación.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 8.1.14** En ningún caso procederá la donación, para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
- 8.1.15** Queda bajo la responsabilidad de las personas titulares de los OOAD Estatales y Regionales o de las UMAE, verificar que se actualice la hipótesis normativa en que se pretenda encuadrar la destrucción de bienes muebles no útiles o desechos.
- 8.1.16** El Comité o los Subcomités de los OOAD Estatales y Regionales o de las UMAE, para poder autorizar o aprobar la baja de bienes muebles, deberán contar con los documentos esenciales que sean sustento de dichas autorizaciones, siendo el caso de los bienes extraviados, el que se presenten en unión de las actas administrativas que se levanten para dejar constancia de los hechos y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.



## **8.2 Criterios de Operación del Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles.**

**8.2.1** En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúen el Comité y los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE, deben aprobar el calendario de reuniones ordinarias, conforme a lo señalado en el Anexo 1.

**8.2.2** Una vez aprobado el calendario de sesiones ordinarias, los Subcomités deben enviar copia del mismo al Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de su aprobación.

**8.2.3** Las reuniones se deben realizar conforme a lo siguiente:

**8.2.3.1** Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar de lo contrario se notificara la cancelación de la sesión respectiva a los miembros.

Sólo en casos urgentes justificados, a solicitud de la persona titular de la Presidencia o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias, en las que no deberán tratar asuntos generales.

**8.2.4** Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como Presidente o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**8.2.5** Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité o de los Subcomités, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

**8.2.6** El orden del día se elaborará conforme al Anexo 5.

**8.2.7** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se debe entregar a los integrantes del Comité o de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales o de las UMAE, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para las reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios digitales (CD o correo electrónico), siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

**8.2.8** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de la UMAE o de la mayoría de sus miembros, cuando exista causa justificada.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- 8.2.9** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, o de los Subcomités de los OOAD Estatales y Regionales o de la UMAE, deberán presentarse conforme al Anexo 2, el que contendrá la información resumida de los casos a tratar en cada reunión y será firmado por el Secretario Ejecutivo y en su caso, además, por la o el miembro integrante del Comité o del Subcomité que presente el asunto a tratar.
- 8.2.10** De cada sesión se debe levantar acta, la cual invariablemente debe ser firmada por todos las y los asistentes.
- 8.2.11** No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité o de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de la UMAE; bastará con que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes.
- 8.2.12** Las y los integrantes del Comité o de los Subcomités deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva correspondiente, a más tardar dentro de los ocho días hábiles previos a cada sesión ordinaria y por los menos 48 horas previas a cada sesión extraordinaria, la relación de asuntos con el soporte documental respectivo, que a su juicio deben tratarse en el pleno.
- 8.2.13** Las y los integrantes del Comité o de los Subcomités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deben tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular y solo podrán participar en su ausencia, así mismo deberán informar de su designación a la Secretaría Ejecutiva correspondiente, a través de oficio.
- 8.2.14** La persona titular de la División de Servicios Complementarios y la persona titular de la División de Conservación, en sus ámbitos de actuación, no podrán nombrar a un suplente.
- 8.2.15** La persona que ostente el cargo de titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales en los OOAD Estatales o Regionales o de las UMAE, no podrá nombrar a un suplente.

## 9. Definiciones

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- **Avalúo:** El resultado emitido por una persona valuadora especializada en la materia de que se trate, del proceso de estimar el valor de un bien mueble, 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 mueble a partir de sus características físicas, ubicación, uso, investigación y análisis del mercado.
- **Bien:** Los bienes muebles de propiedad institucional, que estén al servicio del Instituto y que formen parte de su activo fijo.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

- **Baja de bienes:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **Bien mueble capitalizable:** bien mueble cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al “tope de capitalización” que autorice el Consejo Técnico.
- **Bien mueble no capitalizable:** bien mueble cuyo precio de adquisición es inferior al “tope de capitalización” que autorice el Consejo Técnico; así como el que, con precio superior, atendiendo a su naturaleza, características, uso o destino se considera de esta forma.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, 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 muebles:** Son bienes tangibles que se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, etc.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- **Bienes no útiles:** Los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
  - La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - Aún sean funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - Todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento para el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **Consejo Técnico:** Órgano Superior de Gobierno, representante legal y administrador del Instituto.
- **Dación en pago:** Es un contrato a través del cual se realiza el pago de deudas que consisten en la entrega de algún bien con el propósito de cumplir un pago pendiente.
- **Desechos:** Son aquellos bienes que han perdido los atributos que los hacían utilizables en el servicio, así como los residuos, desperdicios, restos y sobras de los mismos.
- **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien mueble del patrimonio del Instituto.
- **Destrucción:** Destino final al que son sometidos los bienes muebles o desechos propiedad del Instituto, a través del cual desaparecen por cualquier medio sus atributos materiales o físicos.
- **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los incisos de la definición de bienes no útiles.
- **DIDT:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- **Disposición final:** El acto mediante el cual se realiza la desincorporación patrimonial de



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

los bienes muebles, a través de: vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago.

- **Donación:** Es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona física o moral que acepta dicha transferencia.
- **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación, permuta, o dación en pago de los bienes muebles que resultan no útiles al servicio del Instituto.
- **Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **Licitación pública:** Procedimiento para la enajenación por venta de bienes muebles no útiles, a través de convocatoria pública.
- **Norma:** Norma que Establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **OOAD Estatales o Regionales:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales referidos en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y con relación al ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA.
- **Permuta:** Es un contrato a través del cual se transfiere la propiedad de un bien mueble o inmueble a cambio de otro, de igual o mejores condiciones de conservación.
- **Resguardo:** Son las obligaciones en donde por escrito los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes muebles patrimonio del Instituto, que para su uso personal quedan bajo su cuidado.
- **Responsable del Control Administrativo de Bienes:** Es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.
- **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.
- **Subcomité:** Subcomité de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de Bienes Muebles.
- **UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

- **UMA:** Unidades de Medida y Actualización, en términos de lo dispuesto en el artículo 2, fracción III de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- **Valor mínimo:** 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.
- **Valor para venta:** El valor específico determinado por el responsable facultado para instrumentar la venta de bienes, con apego al valor mínimo.
- **Valuador:** Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.



**ANEXO 1**

**Calendario de reuniones ordinarias**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ / SUBCOMITÉ**  
**OOAD/UMAE** **1** **DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO** **2**

ENERO							FEBRERO							MARZO							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	26	27	28	29	30	31						
29	30	31																			
						<b>3</b>															
ABRIL							MAYO							JUNIO							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
						1	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30					
30																					
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
						1	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30			
30	31																				
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4							
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
29	30	31	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30							
														31							

Nota: Las Sesiones Ordinarias se celebraran el día \_\_\_\_\_ de cada mes en \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

**5** **6** **4**

PRESENTA

**7**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES**

(Nombre y Cargo de la o el servidor público que ejerce la facultad)



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS  
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN  
ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

**ANEXO 1  
Calendario de reuniones ordinarias  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Comité/ Subcomité OOAD / UMAE	Nombre del Comité, para el caso de los Subcomités de los OOAD Estatales y Regionales deberá referir la OOAD Regional o Estatal a la que corresponda y en el caso del Subcomité de la UMAE deberá referir el número que corresponda y su ubicación.
2.	Ejercicio fiscal	El que corresponda.
3.	Sesión ordinaria	El día que se llevará a cabo la sesión mensual.
4.	Celebración de la sesión	Lugar donde se llevará a cabo la sesión.
5.	Ubicación	Domicilio donde se celebrará la sesión.
6.	Horario	Hora en que se llevará a cabo la sesión.
7.	Presenta	Nombre y cargo de la persona servidora pública que ejerce esta facultad.





**ANEXO 2**

**Presentación de asuntos al Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o  
Regionales y de las UMAE de bienes muebles**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS  
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN  
ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**



**COMITÉ /SUBCOMITÉ OOAD /UMAE**

**1**

**FECHA:**

**2**

**SESIÓN:**

**3**

**PARA:**

**4**

**ASUNTO:**

**5**

**ANTECEDENTES:**

**6**

**CONSIDERACIONES:**

**7**

**PROPUESTA DE ACUERDO:**

**8**

**ATENTAMENTE**

**FIRMA**

**9**

**FIRMA**

**10**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

**ANEXO 2**

**Presentación de asuntos al Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de bienes muebles  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Comité/ Subcomité OOAD / UMAE	Nombre del Comité o en su caso especificar, el nombre del Subcomité en el OOAD Estatales o Regionales, según corresponda y del Subcomité de la UMAE, así como el número que corresponda y su ubicación.
2.	Fecha	Día, mes y año que corresponda.
3.	Sesión	Tipo de sesión ordinaria o extraordinaria, así como el número de la sesión (0__/20__).
4.	Para	Consideración de las personas integrantes del Comité o Subcomité (Nombre del Comité o Subcomité al cual se presenta el asunto).
5.	Asunto	Indicar de manera breve el asunto a presentar, informar o proponer.
6.	Antecedentes	Base documental, federal y/o institucional, que motiva la presentación del asunto, refiriendo los documentos y/o acuerdo que contiene dicha base documental.
7.	Consideraciones	Describir las acciones, normatividad y/o circunstancias institucionales, previas y/o posteriores, relacionadas con el asunto a tratar, indicando la evidencia documental respectiva, misma que se deberá adjuntar.
8.	Propuesta de Acuerdo	Descripción concreta del planteamiento, conclusión, solicitud o decisión fundamentada en las disposiciones legales, de la cual se solicite al Comité o Subcomité, tome nota, apruebe o determine, sobre del asunto presentado.
9.	Firma	Nombre, firma y cargo de la persona servidora pública facultada para presentar asuntos al Comité o Subcomité.
10.	Firma	Nombre, firma y cargo del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité.

**NOTA:** En el supuesto de presentar listados de casos de bienes muebles para enajenación (Venta, Donación, Permuta o Destrucción), adjuntar a este anexo.



**ANEXO 3**

**Informe anual de actuación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o  
Regionales y de las UMAE de bienes muebles**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DEL OOAD/ UMAE 1 DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO FISCAL 2

Nº SESIÓN ORD.	EXTRA- ORD.	FECHA		MOTIVO DEL DIFERIMIENTO O DE CANCELACIÓN	Nº DE ACUERDOS		PENDIENTES DE CUMPLIR	
		PROGRAMADA DIA	REALIZADA DIA		EMITIDOS	CUMPLIDOS		
1	3	4	5	6	7	8	9	10
		Enero						
2		Febrero		Sin asuntos a tratar				
3		Marzo						
4		Abril		Sin Quorum				
5		Mayo						
6		Junio		Sin asuntos a tratar				
7		Julio						
8		Agosto		Sin Quorum				
9		Septiembre						
10		Octubre		Sin asuntos a tratar				
11		Noviembre						
12		Diciembre						

ELABORÓ

Vo. Bo.

11

12

SECRETARIO EJECUTIVO

PRESIDENTE



**ANEXO 3**

**Informe anual de actuación del Comité y de los Subcomités de los OOAD Estatales o Regionales y de las UMAE de bienes muebles  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Comité / Subcomité de los OOAD / UMAE	Nombre del Comité, para el caso de los Subcomités de los OOAD Estatales y Regionales o de las UMAE, se debe referir la OOAD Estatal o Regional que corresponda o el número respectivo de la UMAE.
2.	Ejercicio fiscal	El que corresponda.
3.	Nº de sesión ordinaria programada	El número de la sesión que corresponda conforme al calendario de sesiones ordinarias autorizado.
4.	Sesión extraordinaria realizada	El número de la sesión extraordinaria que corresponda.
5.	Sesión ordinaria programada	Fecha del día y mes en que se programó la sesión.
6.	Sesión realizada	Fecha del día y mes, en que se celebró la sesión.
7.	Motivo de cancelación	Señalar la causa de la cancelación.
8.	Acuerdos emitidos	Señalar el número de los acuerdos emitidos en las sesiones realizadas.
9.	Acuerdos cumplidos	Señalar el número de los acuerdos cumplidos en las sesiones efectuadas.
10.	Acuerdos pendientes	Señalar el número de acuerdos pendientes en las sesiones realizadas.
11.	Secretario ejecutivo	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que ejerce esta función y que elaboró el documento.
12.	Presidente	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que ejerce esta función y que otorga el Vo. Bo. del informe.



**ANEXO 4**

**Resultados anuales de procesos de enajenación de bienes muebles**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**RESULTADOS ANUALES DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO**

1

OOAD O UMAE: \_\_\_\_\_

2

N° DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN REALIZADOS POR VENTA			N° DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN POR VENTA DECLARADOS DESIERTOS				N° DE CONTRATOS DE DONACION SUSCRITOS	N° DE DESTRUCCIONES REALIZADAS
LICITACIÓN PÚBLICA	SUBASTA	INV. A C/3 PERSONAS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	LICITACIÓN PÚBLICA	SUBASTA	INV. A C/3 PERSONAS	N° DE CONTRATOS POR VENTA SUSCRITOS	N° DE PARTIDAS DESIERTAS

**RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA ACTUACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE OOAD Y DE LAS UMAE**

PROGRAMADO	REALIZADO	DONACIÓN		DESTRUCCIÓN	
		PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
		CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD ANUAL
MONTO ANUAL \$ (Miles de pesos)					
9			10		11

ELABORO

Vo. Bo.

12

13

SECRETARIO EJECUTIVO

PRESIDENTE





**ANEXO 4**

**Resultados anuales de procesos de enajenación de bienes muebles  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Ejercicio fiscal	El año que corresponda.
2.	OOAD o UMAE	Referir la OOAD Estatal o Regional o la UMAE que corresponda.
3.	No. De Procesos Enajenación por venta	Señalar el número de procesos que se llevaron a cabo durante el ejercicio.
4.	No. De procesos enajenación por venta declarados desiertos	Señalar el número de procesos que se declararon desiertos durante el ejercicio.
5.	No. De partidas declarados desiertas	Señalar el número de partidas que se declararon desiertos durante el ejercicio.
6.	No. De contratos de venta	Señalar el número de contratos de venta que se suscribieron durante el ejercicio.
7.	No. De contratos de donación	Señalar el número de contratos de donación que se suscribieron durante el ejercicio.
8.	No. De contratos de destrucción	Señalar el número de procesos de destrucción que se realizaron durante el ejercicio.
9.	Venta	Anotar el monto anual programado incluyendo modificación, en su caso y lo realizado durante el ejercicio.
10.	Donación	Anotar la cantidad programada y realizada.
11.	Destrucción	Anotar la cantidad programada y realizada.
12.	Secretario Ejecutivo	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que ejerce esta función y que elaboro el documento.
13.	Presidente	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que ejerce esta función y que otorga el Vo. Bo.



**ANEXO 5**  
**Orden del día**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**COMITE/ SUBCOMITE DELEGACIONAL / UMAE**

**Fecha:**

1

**N° de sesión Ordinaria o Extraordinaria:  
Primera/20\_\_\_\_\_**

**ORDEN DEL DÍA**

2

1. Lista de Asistencia. (Verificación de Quórum)

3

2. Lectura del Acta de la Sesión anterior.

4

3. Presentación de los asuntos.

5

4. Seguimiento de acuerdos.

6

5. Asuntos Generales.

7



**ANEXO 5  
Orden del día  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Fecha	Día, mes y año de la celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria del Comité o del Subcomité.
2.	Nº de sesión	Número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité o del Subcomité que se llevará a cabo.
3.	Lista de asistencia (verificación del quórum)	Anotar la leyenda "Lista de Asistencia".
4.	Lectura del Acta de la sesión anterior	Anotar la frase "Lectura al Acta de la Sesión anterior".
5.	Seguimiento de acuerdos	Relacionar los asuntos que estén pendientes de resolución o que ya se hayan concluido y se deba informar al Comité o Subcomité.
6.	Presentación de los asuntos	Enunciar cada uno de los asuntos a tratar en el pleno de la sesión.
7.	Asuntos Generales	Anotar los asuntos distintos a los originalmente previstos a tratar.