

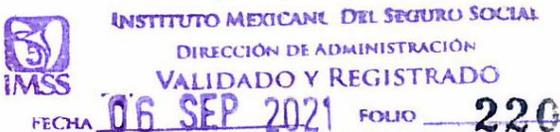


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN
DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE
OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

AUTORIZACIÓN



Lic. Humberto Pedrero Moreno
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 Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios 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

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivos	6
3. Marco jurídico-administrativo	7
4. Atribuciones	8
5. Políticas	9
6. Integración y funcionamiento del Comité Técnico	11
6.1 Integración del Comité Técnico	11
6.2 Funcionamiento del Comité Técnico	12
6.3 Funciones de los integrantes del Comité Técnico	14
6.3.1 Del Presidente	14
6.3.2 Del Secretario Ejecutivo	15
6.3.3 De los Vocales	16
6.3.4 De los Asesores	16
6.3.5 De los Asistentes Invitados al Comité Técnico	17
7. Disposiciones y criterios de operación del Comité Técnico	18
7.1 Disposiciones	18
7.2 Criterios de operación	18
Anexo 1 Solicitud de enajenación de bienes muebles	20
Anexo 2 Solicitud de enajenación de bienes inmuebles	22
Anexo 3 Informe de administración de bienes inmuebles	24



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Anexo 4	Informe de administración de bienes muebles	26
Anexo 5	Acuerdo para solicitar servicios de notario público en la celebración de actos de enajenación (Bienes inmuebles)	28
Anexo 6	Acuerdo para solicitar servicios de notario público en la celebración de actos de enajenación (Bienes muebles)	30
Anexo 7	Acuerdo para considerar bienes muebles como lote o chatarra para efectos de su enajenación	32
Anexo 8	Acuerdo para considerar bienes muebles como no comercializables para efectos de su destrucción	34
Anexo 9	Solicitud de opinión (Contratación, nombramiento o remoción de terceros especializados)	36



1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos del artículo 5 de la Ley del Seguro Social (LSS), como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios de integración operativa tripartita, tiene adicionalmente el carácter de organismo fiscal autónomo.

De conformidad con el artículo 271, del mismo ordenamiento, el Instituto recaudará, administrará y, en su caso, determinará y liquidará, las cuotas correspondientes a los seguros establecidos en la Ley del Seguro Social, contando con todas las facultades que el Código Fiscal de la Federación le confiere a las autoridades fiscales.

Con base en lo dispuesto en los artículos 251, fracción XXV y 291 de la Ley del Seguro Social, tiene la facultad de aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE) para el cobro de los créditos fiscales a que se refiere el artículo 287 de la propia Ley, que no hubiesen sido cubiertos oportunamente, con sujeción a las normas del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Los bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, provenientes de la adjudicación por adeudos de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos y accesorios, derivados del PAE, no forman parte del patrimonio del Instituto, de conformidad con el artículo 253, fracción I, de la Ley del Seguro Social, por lo que debe procederse a su enajenación.

Bajo este contexto, el referido artículo 291, reformado el 20 de diciembre de 2001, en su segundo párrafo establece que la enajenación de los bienes que el Instituto se adjudique con motivo de la aplicación del PAE, se realizará en subasta pública o por adjudicación directa, en los términos y condiciones que señale el reglamento respectivo.

El 20 de noviembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, cuyo proyecto fue aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.290611/183.P.DIR del 29 de junio de 2011, a fin de garantizar que los bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados se administren y enajenen, bajo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, oportunidad y legalidad.

En este contexto, se integra para su funcionamiento el Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con desempeño operativo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México del Instituto, los cuales registrarán, verificarán y aplicarán las disposiciones jurídicas y políticas vigentes, en materia de la administración y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados por el Instituto con motivo de la aplicación del PAE.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Para efectos del presente manual, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 5 A de la Ley del Seguro Social, así como las previstas en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

El 2 de diciembre de 2013, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones cambió su denominación por Dirección de Administración, y modificó su estructura básica, de la que dependerán las Unidades de Administración, de Personal y de Organización y Calidad, así como las Coordinaciones de Infraestructura Inmobiliaria y Administrativa. Asimismo, se procedió al cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones a la nueva Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, dicho movimiento se llevó a cabo a partir de la entrada en vigor del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED en términos del oficio 677 signado por el entonces Titular de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones y de la resolución dictada por el Comité de Administración del propio Órgano de Gobierno.

El presente manual se actualiza con base en el punto 7.2.7 y Apéndice C de la “Norma Para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019, vigente.

El presente manual actualiza el “Manual de Integración y funcionamiento del Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados en las Delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, registrado el 4 de marzo de 2013.



2. Objetivos

Contar con un instrumento normativo que coadyuve en la correcta integración y funcionamiento del Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México del Instituto.

Los Comités Técnicos fungirán como órganos de análisis y apoyo en la toma de decisiones respecto de la administración y enajenación de los bienes, con las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, el presente manual y las que determine el H. Consejo Técnico del Instituto.



3. Marco jurídico-administrativo

El presente manual atiende el contenido de los siguientes instrumentos legales, los cuales se citan de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado A, fracción XXIX, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, artículos 2, 4, 5, 11, 12, 15, 15 A, 39, 251, 251 A, 257, 263, 264, 270, 271 y 291 segundo y tercer párrafo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1, 3 y 45, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1, 2, 4, 5, 8 y 9, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículos 1, 2 fracciones II, IV inciso a), V, 3 fracción II, 4, 5, 6 fracción II, 26, 31 y 69, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización, artículos 1, 12, 112, 113, 120, 122, 125 a 130, 150, 151, 183 a 195, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público, artículos 12, 13, 16, 64, 66 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, y sus reformas.



4. Atribuciones

De conformidad a lo establecido en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- 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;
- II.** Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;
- VII.** Administrar los inmuebles en el nivel central, así como someter a la aprobación del Órgano Normativo competente, los permisos de uso de espacios disponibles en inmuebles institucionales y, en su caso, suscribir los mismos;
- VIII.** Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad, 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.



5. Políticas

- El presente manual es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que integran el Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados.
- La actualización del presente manual estará a cargo de las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación, y de Finanzas, de acuerdo a su competencia.
- Las actividades que desempeñen los integrantes del Comité Técnico serán honoríficas, por lo que no recibirán remuneración alguna por esa calidad.
- Este ordenamiento no es aplicable a los bienes muebles consistentes en valores, de renta fija o variable, que se haya adjudicado el Instituto con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Las cantidades que se obtengan respecto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por la enajenación de bienes, deberán ser puestas a disposición de la Administradora de Fondos para el Retiro que lleve la cuenta individual de la o el trabajador de que se trate, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su cobro efectivo.

En caso de no hacerlo, se causarán recargos y actualización a cargo del Instituto o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, y a favor de las o los trabajadores, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

- Los procedimientos que al efecto expidan las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación, así como la de Finanzas, deberán considerar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 291 de la Ley.
- Los avalúos atenderán lo dispuesto en el acuerdo ACDO.SA2.HCT.230318/102.P.DIR, al considerar el avalúo practicado por el Instituto para el remate del que fueron objeto los bienes embargados, que serán adjudicados a favor del Instituto. En toda enajenación de bienes adjudicados se deberá verificar la vigencia del avalúo para su realización.
- Los asuntos que se sometan al Comité Técnico, invariablemente deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:
 - a) Resumen de la información que se presenta;
 - b) Descripción de los bienes;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- c) La identificación de los seguros con relación a los cuáles se emitieron los créditos fiscales por los que se adjudicaron los bienes;
- d) Monto estimado de la operación, y
- e) Motivación y fundamentación legal de los asuntos.



6. Integración y funcionamiento del Comité Técnico

6.1 Integración del Comité Técnico

El Comité Técnico estará conformado por integrantes permanentes e integrantes invitados, dentro de cada uno de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México del Instituto.

Con derecho a voz y voto

- **Presidente:** Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.
 - La o el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una o un Secretario Técnico, previa solicitud escrita y acuerdo sancionatorio del Comité Técnico, quien tendrá derecho de voz pero no a voto.
- **Vocales:**
 - Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
 - Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

Con derecho a voz, pero sin voto

- **Asesores:**
 - Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
 - Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS (OIC).
- **Invitados:**
 - Titulares de las Subdelegaciones que intervengan en los asuntos a tratar.
 - El Comité Técnico podrá requerir a otras personas servidoras públicas o terceros especializados, para que asistan en calidad de invitados, cuando se estime conveniente de acuerdo al orden del día.
 - Cada titular del Comité Técnico podrá nombrar a una persona suplente, la cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en ausencia del titular.



- Tratándose de las o los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Afiliación y Cobranza, así como de Finanzas, las o los suplentes corresponderán a las o los titulares del Departamento de Construcciones o Conservación y Servicios Generales; de Supervisión de Cobranza y del Departamento de Tesorería, respectivamente.
- La designación de suplencia por ausencia debe constar por escrito y quedar asentada en el acta correspondiente.

6.2 Funcionamiento del Comité Técnico

Las funciones generales del Comité Técnico son las siguientes:

1. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias;
2. Celebrar sesiones extraordinarias, cuando existan razones que las justifiquen;
3. Analizar y aprobar las solicitudes de enajenación y destrucción de los bienes que sean presentadas por las o los vocales, o la o el Secretario Ejecutivo y que formen parte de la orden del día de la sesión y resolver sobre las mismas;
4. Emitir opinión sobre la contratación, nombramiento o remoción de terceros especializados, atendiendo a las circunstancias específicas del planteamiento que se someta a su consideración;
5. Analizar los informes sobre las acciones que se hayan realizado en la administración y enajenación y destrucción de los bienes y, en su caso, dictar las medidas conducentes para su optimización;
6. Determinar los casos en que para la celebración del acto de subasta pública presencial o de adjudicación directa, se deban solicitar los servicios de un notario público, en función de las características del caso o el valor de los bienes a enajenar;
7. Determinar los casos en que los bienes, para efectos de su enajenación o destrucción podrán considerarse como un lote, chatarra o bienes no comercializables;
8. Para estos efectos, se deberá invariablemente identificar en la base de datos en la que la Subdelegación registrará los bienes que se entregan para su administración, enajenación o destrucción, los seguros con relación a los cuales se emitieron los créditos fiscales por los que se adjudicaron dichos bienes;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

9. Evaluar y, en su caso, proponer las medidas que, de acuerdo a la naturaleza del bien, se requieran para su administración;
10. Integrar un informe consolidado trimestral y semestral sobre los resultados de la administración, enajenación y destrucción de los bienes, así como la aplicación de los recursos obtenidos, el cual remitirá a las o los titulares de las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación, y de Finanzas, a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias tomen conocimiento;
11. Analizar los informes trimestrales y semestrales sobre los avances que presente la Jefatura de Servicios Administrativos, respecto del trámite de los asuntos sometidos ante el Comité Técnico, así como de todas las enajenaciones y destrucciones efectuadas de los bienes adjudicados, a fin de que en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias;
12. Ratificar o rectificar el contenido del informe de rendición de cuentas que presenta el o los terceros especializados relativo a la enajenación o destrucción de los bienes transferidos;
13. La información presentada por el tercer especializado deberá previamente ser confrontada con los registros que obran en poder de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México;
14. En el supuesto de encontrar alguna diferencia en la información, deberá de ser notificada formalmente al tercero especializado que corresponda, a efecto de realizar las aclaraciones y conciliaciones conducentes;
15. El resultado de las conciliaciones se deberá dar a conocer a la División de Servicios Complementarios en lo que respecta a los bienes muebles y en lo relativo a los bienes inmuebles a la División de Optimización de Activos, ambas adscritas a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales;
16. Elaborar un inventario físico actualizado de los bienes adjudicados que se encuentren en poder de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza o Subdelegaciones y en la Jefatura de Servicios Administrativos, mismo que servirá para cotejar con los registros contables de la Jefatura de Servicios de Finanzas;
17. Integrar un informe trimestral y semestral de las operaciones administrativas y contables, relacionado con las bajas en almacenes de bienes adjudicados, por la venta o destrucción;
18. Integrar un informe de manera trimestral y semestral relativo a los bienes adjudicados abandonados por los compradores de acuerdo al supuesto del artículo 196-A del Código Fiscal de la Federación;



19. Integrar un informe trimestral y semestral relativo a los bienes adjudicados enajenados por venta directa y/o a través de un tercero especializado. El cual remitirá a la División de Servicios Complementarios por lo que respecta a los bienes muebles adjudicados y a la División de Optimización de Activos lo relativo a los bienes inmuebles adjudicados;
20. Integrar un informe cuando se verifiquen los siniestros ocurridos en almacenes institucionales donde se encuentren bienes, el cual deberá remitir a las o los titulares de las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación y de Finanzas, a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias tomen conocimiento;
21. Aprobar en la primera sesión del ejercicio fiscal, el informe anual consolidado del año inmediato anterior, respecto de los resultados obtenidos de su actuación, y
22. Las demás que determine el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, así como aquellas que emitan los Órganos Normativos y el H. Consejo Técnico del Instituto, en el ámbito de su competencia.

6.3 Funciones de los integrantes del Comité Técnico

6.3.1 Del Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las reuniones del Comité Técnico;
3. Convocar a reuniones extraordinarias, sólo cuando se justifique, cuando menos con un día hábil de anticipación;
4. Ejercer el voto de calidad y firmar las actas de las sesiones a las que asista;
5. Presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente, el calendario anual de las reuniones ordinarias para su aprobación;
6. Dar a conocer los acuerdos emitidos para su debido cumplimiento;
7. Requerir a las o los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, de Afiliación y Cobranza y de Finanzas, así como a las demás áreas dependientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México, información relacionada con el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos dictados por el Comité Técnico;



8. Recibir los informes que las áreas dependientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México, rindan sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, y
9. Enviar a las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación, y de Finanzas, los informes trimestrales, semestrales y el consolidado anual sobre los resultados de la administración y enajenación o destrucción de los bienes, así como la aplicación de los recursos obtenidos, a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias tomen conocimiento.

6.3.2 Del Secretario Ejecutivo:

1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán;
2. Integrar a la carpeta junto con la documentación soporte, cada uno de los asuntos enviados por las o los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, de Afiliación y Cobranza y de Finanzas, que a juicio de los mismos deban tratarse en el Comité Técnico;
3. Remitir a cada integrante del Comité Técnico, a más tardar el quinto día hábil previo a las reuniones ordinarias, y el día hábil previo para las extraordinarias, la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
4. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité Técnico para su revisión y firma;
5. Registrar los acuerdos consecutiva y cronológicamente y el avance del seguimiento de los mismos respecto de su cumplimiento;
6. Llevar el registro de los informes que las áreas dependientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México, reporten sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, identificando el estatus de trámite o conclusión;
7. Comunicar mensualmente en las sesiones del Comité Técnico, sobre el estatus de avance o conclusión de los acuerdos, conforme al registro que lleva de los informes rendidos por las Jefaturas de Servicios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales y de la Ciudad de México;
8. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité Técnico;
9. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;



10. Aprobar, en su caso, el orden del día;
11. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
12. Cumplir con los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, y
13. Elaborar en lo que corresponda a su competencia e integrar los informes trimestrales, semestrales y el consolidado anual de las Jefaturas de Servicios Administrativos, de Afiliación y Cobranza, y de Finanzas, respecto de los resultados de la administración y enajenación o destrucción de bienes, así como la aplicación del producto de la enajenación.

6.3.3 De los Vocales:

1. Enviar la o el Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité Técnico;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a la consideración del Comité Técnico, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
3. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
4. Cumplir con los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia, y
5. Elaborar los informes consolidados trimestrales y semestrales sobre los resultados de la administración y enajenación o destrucción de los bienes, así como la aplicación de los recursos obtenidos, el cual se remitirá a través del Presidente del Comité Técnico a las Direcciones de Administración, de Incorporación y Recaudación, y de Finanzas.

6.3.4 De los Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité Técnico en el ámbito de su competencia, y las opiniones que viertan deberán constar en el acta del Comité Técnico correspondiente;
2. Suscribir únicamente las actas de cada sesión como constancia de su participación, y
3. Omitir firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité Técnico.



6.3.5 De los Asistentes Invitados al Comité Técnico:

1. Opinar sobre los temas para cuyo análisis sean requeridos. Sus opiniones deberán constar en el acta del Comité Técnico correspondiente, y
2. Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.



7. Disposiciones y criterios de operación del Comité Técnico

7.1 Disposiciones

1. El presente manual entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el H. Consejo Técnico, y en apego a lo previsto en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
2. La vigencia de su contenido será revisada cada dos años o en el momento en que haya modificaciones a las disposiciones normativas que le otorga el marco jurídico-administrativo en cuyo caso el Presidente del Comité Técnico coordinará con las áreas involucradas los cambios o modificaciones necesarias.

7.2 Criterios de operación

Las sesiones del Comité Técnico se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, debiendo realizarse la última semana del mes;
2. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité Técnico o de la mayoría de sus integrantes, cuando exista causa justificada;
3. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité Técnico, se deberá aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
4. En la primera sesión del Comité Técnico, se realizará el protocolo de instalación de dicho Comité Técnico;
5. Los cambios de las o los servidores públicos que lo integran quedarán asentados en el acta de la sesión que corresponda;
6. En toda sesión se deberá contar con la asistencia de la o el servidor público que funja como Presidente del Comité Técnico o de su suplente;
7. En toda sesión deberá existir cuórum;
8. Existe cuórum cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto;
9. Las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

10. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las o los integrantes del Comité Técnico, a través del Secretario Ejecutivo o del Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias;
11. En este sentido, los vocales y el Secretario Técnico, deberán remitir los asuntos que consideren deben tratarse en el Comité Técnico y la correspondiente documentación soporte, a más tardar siete días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y dos días hábiles para las sesiones extraordinarias;
12. Dicha información podrá ser remitida a través de medios digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza, mediando el acuse de recibo correspondiente, dentro de los plazos establecidos;
13. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité Técnico se presentarán en los formatos a que se refiere la fracción IV, del artículo 22 del Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
14. Dichos formatos deberán firmarse por cada uno de los integrantes que tengan derecho a voz y voto al terminar la sesión;
15. De cada sesión se levantará acta en la que se deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el Comité Técnico, misma que se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido;
16. Los acuerdos que se dicten en el pleno, deberán ser enumerados de forma consecutiva y cronológica durante el ejercicio fiscal respectivo;
17. De no celebrarse la sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario Ejecutivo levantará el acta correspondiente en caso de no existir el cuórum necesario, y
18. De no celebrarse la sesión ordinaria o extraordinaria por otra causa, el Secretario Ejecutivo informará por oficio a los integrantes del Comité Técnico las causas que motivaron su cancelación.



ANEXO 1

Solicitud de enajenación de bienes muebles



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 1
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA 3 DE __

FECHA:

SESIÓN:

TEMA:

FOLIO:

SOLICITUD DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. SÍNTESIS DEL ASUNTO:

2. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:

3. PROPONENTE:

4. PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

a) OBJETO:

b) CANTIDAD (piezas, kilos, litros, etc.):

c) ESTADO DE CONSERVACIÓN:

d) CLAVE ÚNICA:

e) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):

6. ANTECEDENTES:

a) AVALÚO (importe y fecha):

b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:

c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):

d) REGISTRO PATRONAL:

e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):

f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):

g) LUGAR EN DONDE SE UBICA EL BIEN:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____

Vocal / Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

(se suscribe al final de la sesión)

Lic.

Presidente

Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada

Lic.

Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Lic.

Vocal

Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y
Cobranza

Lic.

Vocal

Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 2

Solicitud de enajenación de bienes inmuebles



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 2
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA 1 DE __

FECHA:

SESIÓN:

TEMA:

FOLIO:

SOLICITUD DE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. **SÍNTESIS DEL ASUNTO:**

2. **MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:**

3. **PROPONENTE:**

4. **PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:**

5. **DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:**

a) DENOMINACIÓN O CLAVE CATRASTAL:

b) DESCRIPCIÓN FÍSICA:

c) USO:

d) UBICACIÓN (carretera, kilómetro, calle o manzana, lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal):

e) SUPERFICIE TOTAL Y DE CONSTRUCCIÓN:

f) ESTADO DE CONSERVACIÓN:

g) SERVICIOS CON QUE CUENTA E INSTALACIONES:

h) DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO (servicios, vialidades y comunicaciones):

i) CLAVE ÚNICA:

j) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):

k) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:

l) DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A FAVOR DEL INSTITUTO:

m) DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN:

6. **ANTECEDENTES:**

a) AVALÚO (importe, fecha):

b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:

c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):

d) REGISTRO PATRONAL:

e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):

f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____

Vocal/ Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

(se suscribe al final de la sesión)

Lic.

Presidente

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

Lic.

Vocal

Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza

Lic.

Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Lic.

Vocal

Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 3

Informe de administración de bienes inmuebles



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 3
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE __
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. **SÍNTESIS DEL ASUNTO:**
2. **MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:**
3. **PROPONENTE:**
4. **INFORME DE (recepción y control / custodia y conservación):**
5. **PERIODO QUE SE INFORMA:**
6. **PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:**
7. **DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:**
 - a) DENOMINACIÓN O CLAVE CATRASTAL:
 - b) DESCRIPCIÓN FÍSICA:
 - c) USO:
 - d) UBICACIÓN (carretera, kilómetro, calle o manzana, lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal):
 - e) SUPERFICIE TOTAL Y DE CONSTRUCCIÓN:
 - f) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - g) SERVICIOS CON QUE CUENTA E INSTALACIONES:
 - h) DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO (servicios, vialidades y comunicaciones):
 - i) CLAVE ÚNICA:
 - j) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
 - k) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:
 - l) DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A FAVOR DEL INSTITUTO:
 - m) DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN:
8. **ANTECEDENTES:**
 - a) AVALÚO (importe, fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____

Vocal / Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

(se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____	Presidente	Lic. _____	Secretario Ejecutivo
	Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada		Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Lic. _____	Vocal	Lic. _____	Vocal
	Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza		Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 4

Informe de administración de bienes muebles



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 4
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE __
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	
INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	

1. **SÍNTESIS DEL ASUNTO:**
2. **MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:**
3. **PROPONENTE:**
4. **INFORME DE (recepción y control / custodia y conservación):**
5. **PERIODO QUE SE INFORMA:**
6. **FUENTE O DOCUMENTOS SOPORTE:**
7. **PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:**
8. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**
 - a) OBJETO:
 - b) CANTIDAD (piezas, kilos, litros, etc.):
 - c) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - d) CLAVE ÚNICA:
 - e) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
9. **ANTECEDENTES:**
 - a) AVALÚO (importe y fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):
 - g) LUGAR EN DONDE SE UBICA EL BIEN:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____
Vocal / Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
(se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____
Presidente
 Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

Lic. _____
Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Lic. _____
Vocal
 Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza

Lic. _____
Vocal
 Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 5

**Acuerdo para solicitar servicios de notario público en la
celebración de actos de enajenación
(bienes inmuebles)**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 5
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE ___
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	
ACUERDO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE NOTARIO PÚBLICO EN LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE ENAJENACIÓN (BIENES INMUEBLES)	

1. SÍNTESIS DEL ASUNTO:
2. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:
3. PROPONENTE:
4. PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:
5. JUSTIFICACIÓN (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO O VALOR DEL BIEN):
6. TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN (SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL/ADJUDICACIÓN DIRECTA):
7. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:
 - a) DENOMINACIÓN O CLAVE CATRASTAL:
 - b) DESCRIPCIÓN FÍSICA:
 - c) USO:
 - d) UBICACIÓN (carretera, kilómetro, calle o manzana, lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal):
 - e) SUPERFICIE TOTAL Y DE CONSTRUCCIÓN:
 - f) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - g) SERVICIOS CON QUE CUENTA E INSTALACIONES:
 - h) DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO (servicios, vialidades y comunicaciones):
 - i) CLAVE ÚNICA:
 - j) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
 - k) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:
 - l) DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A FAVOR DEL INSTITUTO:
 - m) DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN:
8. ANTECEDENTES:
 - a) AVALÚO (importe, fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____

Vocal / Secretario Ejecutivo

Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

(se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____	Presidente	Lic. _____	Secretario Ejecutivo
	Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada		Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Lic. _____	Vocal	Lic. _____	Vocal
	Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza		Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 6

**Acuerdo para solicitar servicios de notario público en la
celebración de actos de enajenación
(bienes muebles)**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 6
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE __
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	
ACUERDO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE NOTARIO PÚBLICO EN LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE ENAJENACIÓN (BIENES MUEBLES)	

1. **SÍNTESIS DEL ASUNTO:**
2. **MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:**
3. **PROPONENTE:**
4. **PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:**
5. **JUSTIFICACIÓN (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO O VALOR DEL BIEN):**
6. **TIPO DE PROCEDIMIENTO (SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL O VALOR DEL BIEN):**
7. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**
 - a) OBJETO:
 - b) CANTIDAD (piezas, kilos, litros, etc.):
 - c) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - d) CLAVE ÚNICA:
 - e) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
8. **ANTECEDENTES:**
 - a) AVALÚO (importe y fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):
 - g) LUGAR EN DONDE SE UBICA EL BIEN:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____
Vocal / Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
 (se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____ Presidente Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Lic. _____ Secretario Ejecutivo Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Lic. _____ Vocal Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	Lic. _____ Vocal Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 7

Acuerdo para considerar bienes muebles como lote o chatarra para efectos de su enajenación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 7
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE __
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	

ACUERDO PARA CONSIDERAR BIENES MUEBLES COMO LOTE O CHATARRA PARA EFECTOS DE SU ENAJENACIÓN

1. **SÍNTESIS DEL ASUNTO:**
2. **MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:**
3. **PROPONENTE:**
4. **PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:**
5. **JUSTIFICACIÓN:**
6. **TIPO DE PROCEDIMIENTO:**
7. **DESCRIPCIÓN DEL O DE LOS BIENES:**
 - a) OBJETO:
 - b) CANTIDAD (piezas, kilos, litros, etc.):
 - c) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - d) CLAVE ÚNICA:
 - e) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
8. **ANTECEDENTES:**
 - a) AVALÚO (importe y fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACIÓN:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):
 - g) LUGAR EN DONDE SE UBICA EL BIEN:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____
Vocal / Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
 (se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____
Presidente
 Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

Lic. _____
Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Lic. _____
Vocal
 Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza

Lic. _____
Vocal
 Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 8

Acuerdo para considerar bienes muebles como no comercializables para efectos de su destrucción



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	HOJA	1 DE __
		FECHA:	
		SESION:	
		TEMA:	
	COMITE TECNICO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES ADJUDICADOS	FOLIO:	
ANEXO 8 CEDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR		ACUERDO PARA CONSIDERAR BIENES MUEBLES NO COMERCIALIZABLES PARA EFECTOS DE SU DESTRUCCION	

1. SINTESIS DEL ASUNTO:
2. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:
3. PROPONENTE:
4. PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:
5. JUSTIFICACIÓN:
6. TIPO DE PROCEDIMIENTO:
7. DESCRIPCIÓN DEL O DE LOS BIENES:
 - a) OBJETO:
 - b) CANTIDAD (piezas, kilos, litros, etc.):
 - c) ESTADO DE CONSERVACIÓN:
 - d) CLAVE UNICA:
 - e) ACTA DE ADJUDICACIÓN (folio y fecha):
8. ANTECEDENTES:
 - a) AVALUO (importe y fecha):
 - b) VALOR DE ADJUDICACION:
 - c) PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (nombre, denominación o razón social):
 - d) REGISTRO PATRONAL:
 - e) CRÉDITO FISCAL Y ACCESORIOS (importe desglosado):
 - f) SEGUROS CON RELACIÓN A LOS CUÁLES SE EMITIÓ EL CRÉDITO FISCAL POR LOS QUE SE ADJUDICARON LOS BIENES (IMSS – RCV):
 - g) LUGAR EN DONDE SE UBICA EL BIEN:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____
Vocal / Secretario Ejecutivo
 Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO
 (se suscribe al final de la sesión)

Lic. _____ Presidente Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Lic. _____ Secretario Ejecutivo Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Lic. _____ Vocal Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	Lic. _____ Vocal Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas



ANEXO 9

**Solicitud de opinión
(contratación, nombramiento o remoción de terceros especializados)**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES, REGIONALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA**

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

**ANEXO 9
CÉDULA RESUMEN DE ASUNTOS A TRATAR**

HOJA	1 DE __
FECHA:	
SESIÓN:	
TEMA:	
FOLIO:	

**SOLICITUD DE OPINIÓN
(CONTRATACIÓN,
NOMBRAMIENTO O
REMOCIÓN DE
TERCEROS
ESPECIALIZADOS)**

1. SÍNTESIS DEL ASUNTO:

2. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:

3. PROPONENTE:

4. PLANTEAMIENTO ESPECÍFICO:

5. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OPINIÓN (CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE TERCEROS ESPECIALIZADOS):

6. ANTECEDENTES DEL TEMA:

FIRMA DEL PROPONENTE

Lic. _____
Vocal / Secretario Ejecutivo
Titular de la Jefatura de _____ / Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
(se suscribe al final de la sesión)**

Lic. _____
Presidente
Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada

Lic. _____
Secretario Ejecutivo
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Lic. _____
Vocal
Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y
Cobranza

Lic. _____
Vocal
Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas