



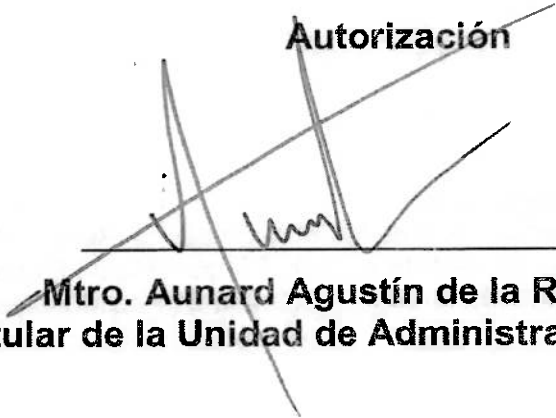
GOBIERNO DE
MÉXICO



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-
BIENESTAR)**

Autorización


Mtro. Aunard Agustín de la Rocha Waite
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), 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".



INDICE	PÁGINA
1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3. Marco Jurídico – Administrativo	6
4. Políticas	7
5. Integración del Comité y de los Subcomités	7
6. Funcionamiento del Comité y de los Subcomités	9
6.1 Del Comité	9
6.2 De los Subcomités	10
6.3 Funciones de los Integrantes del Comité y Subcomités	11
7. Disposiciones y Criterios de Operación del Comité y Subcomités	14
7.1 Disposiciones	14
7.2 Criterios de Operación	17
8. Definiciones	19

Anexos

Anexo 1 "Calendario de Reuniones Ordinarias"

Anexo 2 "Presentación de Asuntos al Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles"

Anexo 3 "Informe Anual de Actuación del Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles"

Anexo 4 "Resultados Anuales de Procesos de Enajenación de Bienes Muebles"

Anexo 5 "Orden del Día"



1 Introducción

El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de agosto de año 2022, establece en su artículo 6 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII los recursos que integrarán el patrimonio institucional.

Asimismo, en su artículo 12 fracción V, el Decreto indica que la Junta de Gobierno del IMSS-BIENESTAR autorizará los actos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del IMSS-BIENESTAR; y en el transitorio DÉCIMO TERCERO señala que el IMSS-BIENESTAR, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la expedición de su Estatuto Orgánico, emitirá las BASES para la recepción de bienes muebles e inmuebles que le transfieran las entidades federativas con las que celebre convenios para dichos efectos, lo cual se formalizó mediante su publicación en el DOF el 27 de marzo de 2023.

Alineado al marco de actuación descrito, para el IMSS-BIENESTAR es importante optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos con criterios de eficiencia, eficacia, austeridad, 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, 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 no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

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 adecuada administración y estricto control de los bienes propiedad del IMSS-BIENESTAR; así como la autorización y seguimiento de las operaciones de enajenación, comodato o en su caso, baja y disposición final de bienes muebles que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.

Asimismo, con base en la atribución que la Ley General de Bienes Nacionales en su artículo 141, fracción V, le confiere al Comité de Bienes Muebles sobre autorizar la creación de Subcomités de Bienes Muebles, en este caso para llevar a cabo la función operativa dentro de las coordinaciones estatales del IMSS-BIENESTAR, también se establecen en el Manual, las disposiciones para llevar a cabo su integración, así como sus funciones específicas y la forma en que deberán de informar al propio Comité y a las instancias administrativas del ámbito federal sobre su actuación.

2 Objetivo

Establecer los criterios para la integración y funcionamiento del Comité y los Subcomités de Bienes de las coordinaciones estatales a fin de analizar, autorizar, controlar y dar



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

seguimiento a las operaciones de altas, bajas, cambios, enajenación, comodato así como el proceso, en su caso, de la destrucción de bienes muebles, que estén al servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en IMSS BIENESTAR, bajo los principios de eficiencia, oportunidad, transparencia y austeridad; observando las políticas y los preceptos legales aplicables.

3 Marco Jurídico - Administrativo

Las disposiciones generales descritas en este apartado, se citan de manera enunciativa más no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Código Civil Federal.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DECRETO por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.

ESTATUTO Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2023.

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.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

NORMAS GENERALES para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.

4. Políticas

- 4.1** El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el comité y subcomités de Bienes Muebles.
- 4.2** En ningún caso se propiciará el incremento en la estructura orgánica del IMSS-BIENESTAR, así como la creación de plaza alguna, para la designación de los integrantes del Comité y de los Subcomités.
- 4.3** Grabar en medio magnético o en cualquier otro medio electrónico las reuniones del Comité y de los Subcomités; una vez que sean firmadas las actas respectivas, se podrán reutilizar o destruir dichas grabaciones.
- 4.4** 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 IMSS-BIENESTAR.
- 4.5** Las operaciones de venta, donación, dación en pago, permuta y destrucción se deberán llevar a cabo de conformidad con los procedimientos de disposición final de bienes muebles 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 Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas posteriores.
- 4.6** Los integrantes del Comité y de los Subcomités promoverán la participación de invitados 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.

5 Integración del Comité y de los Subcomités

5.1 Integración

5.1.1 Del Comité de Bienes Muebles

Con derecho a voz y voto



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (MSS-BIENESTAR)

Presidente: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo: Titular de la División de Recursos Materiales.

Vocales: Titular de la Unidad de Atención a la Salud
Titular de la Unidad de Infraestructura
Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Con derecho a voz pero sin voto

Asesores: Representante de la Secretaría de la Función Pública.
Representante del Órgano Interno de Control en el Organismo.
Representante de la Unidad Jurídica.

Dichos representantes deberán tener cuando menos el nivel de Titular de División o Equivalente

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

5.1.2 Del Subcomité de Bienes Muebles

Con derecho a voz y voto

Presidente: Coordinador Estatal

Secretario Ejecutivo: Jefatura de Servicios Administrativos y de Finanzas

Vocales: Jefatura de Servicios de Atención a la Salud.
Departamento de Acción Comunitaria.
Departamento de Planeación Estratégica.

Con derecho a voz pero sin voto



Asesores: Jefatura de Servicios Jurídicos.

Representante del Órgano Interno de Control del IMSS-BIENESTAR en la Coordinación Estatal.

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

6 Funcionamiento del Comité y de los Subcomités

6.1 Del Comité

6.1.1 Elaborar, autorizar y mantener actualizado el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles.

6.1.2 Aprobar el Calendario de Reuniones Ordinarias (Anexo 1).

6.1.3 Tomar conocimiento y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de IMSS-BIENESTAR autorizado por la Junta de Gobierno.

6.1.4 Autorizar la integración y funcionamiento de los Subcomités de Bienes Muebles.

6.1.5 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.

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

6.1.6 Analizar los informes trimestrales de avance o de conclusión, derivados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, presentados por las coordinaciones estatales, que contemplen las enajenaciones efectuadas en IMSS-BIENESTAR, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias;

6.1.7 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, que pretendan formalizar las coordinaciones estatales, cuya vigencia sea mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años.

6.1.8 Autorizar la donación de bienes muebles, siempre y cuando ésta se haya contemplado previamente en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado por la Junta de Gobierno.

6.1.9 Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, destrucción o comodato de bienes muebles, a solicitud del Presidente del Comité;



- 6.1.10** Aprobar el informe anual de los resultados de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y consolidar los resultados obtenidos sobre la actuación de los Subcomités, debiendo someterlos a consideración de la Junta de Gobiernos en el primer trimestre del año siguiente al que se reporta.

Las disposiciones que emita el Comité, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomadas.

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

6.2 De los Subcomités

- 6.2.1** 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, previamente a su envío a la Jefatura de Servicios Administrativos y Finanzas y posterior integración al Programa.
- 6.2.2** Tomar conocimiento y llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia.
- 6.2.3** Dictaminar en los términos que dispone la Norma, las operaciones correspondientes a la venta, donación, permuta, dación en pago, comodato y destrucción.
- 6.2.4** Autorizar los actos de desincorporación patrimonial de desechos, que pretendan formalizar las coordinaciones estatales, cuya vigencia sea mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años.
- 6.2.5** Autorizar la donación de bienes muebles, siempre y cuando ésta se haya contemplado previamente en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado por la Junta de Gobierno.
- 6.2.6** Dictaminar la procedencia de llevar a cabo la destrucción de bienes o desechos no útiles, siempre y cuando se encuentren contemplados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, previamente autorizado por el la Junta de Gobierno.
- 6.2.7** Nombrar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos, encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos 3 personas.
- 6.2.8** 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 2 y 3 del presente Manual.



6.2.9 Dictaminar la viabilidad de las operaciones de donación, permuta y dación en pago de bienes muebles, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por el la Junta de Gobierno, a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para la operación correspondiente.

6.2.10 Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y 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 IMSS-BIENESTAR, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias.

6.2.11 Analizar el informe sobre los bienes muebles no localizados como resultado de la realización de los inventarios físicos, a efecto de que se dicten las medidas correspondientes.

6.2.12 Dar seguimiento a las acciones realizadas 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.

6.2.13 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.

6.3 Funciones de los Integrantes del Comité y Subcomités

6.3.1 Del Presidente

6.3.1.1 Proponer el orden del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

6.3.1.2 Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.

6.3.1.3 Convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

6.3.1.4 Presidir las reuniones y someter al pleno los asuntos a tratar.

6.3.1.5 Emitir voto de calidad en caso de empate durante las reuniones.

6.3.1.6 Presentar el calendario anual de las reuniones ordinarias, ante el pleno del Comité o Subcomité, para su aprobación, en el ámbito de su competencia.

6.3.1.7 Enviar a la Junta de Gobierno los dictámenes de procedencia emitidos por los Subcomités de las solicitudes de donación.

6.3.1.8 Proponer en su caso, asuntos a considerar en el orden del día de cada reunión.



- 6.3.1.9** Firmar las actas de las reuniones.
- 6.3.1.10** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno de cada reunión.
- 6.3.1.11** Cumplir los acuerdos emitidos en cada reunión, que sean de su responsabilidad.
- 6.3.1.12** Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- 6.3.1.13** Presentar ante la Junta de Gobierno, para su consideración y en su caso, autorización, las solicitudes de donación, permuta, dación en pago o en comodato, previamente validado por el propio Comité o del Subcomité según corresponda.
- 6.3.1.14** Informar anualmente a la Junta de Gobierno de los resultados de actuación del Comité y de los Subcomités respectivos
- 6.3.2** Del Secretario Ejecutivo.
 - 6.3.2.1** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
 - 6.3.2.2** Elaborar el calendario anual de las reuniones ordinarias, y turnarlo al Presidente para presentarlo ante el pleno del Comité o Subcomité para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
 - 6.3.2.3** Integrar y remitir a cada integrante del Comité o Subcomité, según corresponda, la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
 - 6.3.2.4** Registrar los acuerdos tomados por el pleno y realizar su seguimiento.
 - 6.3.2.5** Llevar a cabo todas aquellas funciones que le encomienden el Presidente o el pleno.
 - 6.3.2.6** Elaborar el acta de las reuniones correspondientes y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité o Subcomité para su revisión y firma.
 - 6.3.2.7** Convocar a reuniones ordinarias, conforme a lo establecido en el presente Manual.
 - 6.3.2.8** Elaborar el informe anual de resultados de la actuación del Comité o de los Subcomités, consolidando a nivel nacional los informes trimestrales a que se refiere el numeral 6.1.10 del presente Manual.
 - 6.3.2.9** Recibir solicitudes y asuntos a tratar para evaluar, sancionar y determinar aquellos que deben ser sometidos a consideración del pleno.
 - 6.3.2.10** Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno.
 - 6.3.2.11** Cumplir los acuerdos tomados en el pleno, que sean de su responsabilidad.



- 6.3.2.12** Informar tanto al pleno, así como a las áreas solicitantes, de la procedencia de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 6.3.2.13** Integrar y proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el pleno.
- 6.3.2.14** Elaborar el informe de la conclusión o trámite en que se encuentran los casos presentados al pleno, así como de los demás acuerdos dictados por el mismo.
- 6.3.2.15** Integrar la documentación específica, para solicitar la autorización de donación y de las excepciones de la licitación pública.
- 6.3.2.16** Asistir a las reuniones.
- 6.3.2.17** Firmar las actas de las reuniones.
- 6.3.2.18** Integrar y consolidar los resultados de actuación del Comité y de los Subcomités, debiendo informar por conducto del Presidente a la Junta de Gobierno conforme al Anexo 3.
- 6.3.2.19** Resguardar la documentación inherente sobre de la actuación del Comité o Subcomités manteniendo su conservación por un mínimo de cinco años conforme a lo establecido en las disposiciones de la materia.
- 6.3.2.20** Integrar y consolidar los resultados obtenidos de los informes de la actuación del Comité y Subcomités, debiendo informar por conducto del Presidente a la Junta de Gobierno sobre su actuación.
- 6.3.3** De los Vocales.
 - 6.3.3.1** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deben tratarse en el pleno.
 - 6.3.3.2** Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se someta a consideración del Comité y Subcomités y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
 - 6.3.3.3** Aprobar, en su caso, el orden del día.
 - 6.3.3.4** Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
 - 6.3.3.5** Proponer al Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
 - 6.3.3.6** Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno del Comité o Subcomité que sean de su responsabilidad.



- 6.3.3.7 Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos por el pleno.
- 6.3.3.8 Realizar las demás funciones que les encomienden el pleno del Comité o Subcomité.
- 6.3.3.9 Asistir a las reuniones a las que se le convoque.
- 6.3.3.10 Firmar las actas de las reuniones:
- 6.3.4 De los Asesores.
 - 6.3.4.1 Prestar oportuna y adecuada asesoría al pleno, en el ámbito de su competencia.
 - 6.3.4.2 Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.
 - 6.3.4.3 Abstenerse de firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del pleno.
- 6.3.5 De los Invitados.
 - 6.3.5.1 Participar en los casos 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 o Subcomité.
 - 6.3.5.2 Firmar las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitado.

7 Disposiciones y Criterios de Operación del Comité y Subcomités.

7.1 Disposiciones.

- 7.1.1 Queda bajo la responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y/o el Titular de la Coordinación Estatal, verificar que se actualice la hipótesis normativa en que se pretenda encuadrar la destrucción de bienes muebles o desechos.
- 7.1.2 La venta, donación, la permuta y la dación en pago, deben estar sujetas al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y deben formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, observando que en el clausulado se establezcan las previsiones del destino de los bienes muebles, conforme al objeto al cual fueron autorizados. Los contratos respectivos que al efecto se elaboren deben ser suscritos por el C. Director General y/o Titular de la Coordinación Estatal; en los cuales se harán constar los términos del control y seguimiento que se lleven a cabo de los bienes muebles, por parte del área otorgante.



- 7.1.3** La venta, donación, la permuta, la dación en pago, y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y concluyen con la entrega de los bienes muebles o desechos, a excepción del comodato en el que termina con la restitución de los bienes al IMSS-BIENESTAR.
- 7.1.4** La permuta deberá formalizarse, cuando el valor del bien a otorgar sea igual o inferior del que se reciba.
- 7.1.5** La dación en pago, será aplicable solo para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el IMSS-BIENESTAR.
- 7.1.6** El IMSS-BIENESTAR 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.
- 7.1.7** 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 el Titular de la Coordinación Estatal, y en el cual se harán constar los términos del control y seguimiento que se lleve a cabo de los bienes muebles otorgados en comodato.
- 7.1.8** La enajenación por venta de los bienes muebles no útiles y desechos del IMSS-BIENESTAR, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 132 de la LGBN.
- 7.1.9** En las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles 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 IMSS-BIENESTAR.
- 7.1.10** El Subcomité respecto de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, debe efectuar por escrito la solicitud de autorización ante la Secretaría, adjuntando las documentales siguientes:
- a)** Solicitud firmada por la persona Titular de la Coordinación Estatal.
 - b)** Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
 - c)** 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.
 - d)** Identificación de los bienes muebles y su valor.



- e) 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.
 - f) Copia del dictamen de no utilidad.
 - g) Constancia del dictamen favorable del Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2.4 del presente Manual.
 - h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.
 - i) En todo caso, la adecuada integración de la documental es responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Subcomité correspondiente.
- 7.1.11** En ningún caso el Comité o Subcomités podrán analizar, autorizar o emitir dictamen 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:
- I. Dictamen de no utilidad, para los casos de enajenación.
 - II. Solicitud para el caso de donación, o conformidad para permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
 - III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal o del propio IMSS-BIENESTAR, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
 - IV. 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;
 - V. Relación de bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
- 7.1.12** 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 los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Función Pública y en el IMSS-BIENESTAR, por la Junta de Gobierno.
- 7.1.13** Tratándose de donaciones dictaminadas como procedentes se deberá contar con la aprobación de la Secretaría para celebrar la operación, previa autorización de la Junta de Gobiernos 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. 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 formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma 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 Subcomité según corresponda.
- e) Copia de autorización de la Junta de Gobierno.
- 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 del Secretario Ejecutivo del Comité o del Subcomité correspondiente, la adecuada integración de la documentación.

7.1.14 En ningún caso procederá la donación, para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

7.1.15 Queda bajo la responsabilidad del Titular de la Coordinación Estatal, verificar que se actualice la hipótesis normativa en que se pretenda encuadrar la destrucción de bienes muebles o desechos.

7.2 Criterios de Operación

7.2.1 En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúen el Comité y los Subcomités deben aprobar el calendario de reuniones ordinarias, conforme a lo señalado en el Anexo 1.

7.2.2 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.

7.2.3 Las reuniones se deben realizar conforme a lo siguiente:

- Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.

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

- Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o Subcomité o de su respectivo 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.

- Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité o Subcomité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
 - El orden del día se elaborará conforme al Anexo 5.
 - El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se debe entregar a los integrantes del Comité o Subcomité, 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 como USB, CD o correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
 - Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité y Subcomités o de la mayoría de sus miembros, cuando exista causa justificada.
 - Los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité 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 el miembro integrante del Comité o Subcomité que presente el asunto a tratar.
 - De cada sesión se debe levantar acta, la cual invariablemente debe ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
- 7.2.4** No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité o Subcomités; bastará con que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes.
- 7.2.5** Los integrantes deben enviar al Secretario Ejecutivo correspondiente, a más tardar ocho días hábiles previos a cada sesión, la relación de asuntos con el soporte documental respectivo, que a su juicio deben tratarse en el pleno del Comité o Subcomité.
- 7.2.6** Suplencia de los titulares del Comité y de los Subcomités;
- Los integrantes del Comité o Subcomité, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deben tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en su ausencia, así mismo deben informar de su designación al Secretario Ejecutivo del cuerpo colegiado, a través de oficio.
 - El Jefe de Servicios Administrativos y Finanzas, queda exento de nombrar a un suplente, por lo que debe asistir personalmente.



8 Definiciones

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- **Avalúo:** El resultado emitido por un valuador especializado 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 propiedad del IMSS-BIENESTAR 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 IMSS-BIENESTAR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **Bien capitalizable:** Aquel bien mueble cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica e individualiza mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al "tope de capitalización" que autorice la Junta de Gobierno.
- **Bien no capitalizable:** Aquel bien mueble cuyo precio de adquisición es inferior al "tope de capitalización" que autorice la Junta de Gobierno; 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 IMSS-BIENESTAR, 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 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:
 - a) La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún sean funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;



- e) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento para el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- **Coordinaciones Estatales:** Los titulares de las representaciones del IMSS-BIENESTAR en los estados.
- **Comité:** Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- **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.
- **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 IMSS-BIENESTAR.
- **Destrucción:** Destino final al que son sometidos los bienes muebles o desechos propiedad del IMSS-BIENESTAR, 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.
- **Disposición final:** El acto mediante el cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes muebles, a través de: vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago.
- **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 IMSS-BIENESTAR.
- **IMSS-BIENESTAR:** Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior de Gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.



- **Licitación pública:** Procedimiento para la enajenación por venta de bienes muebles no útiles, a través de convocatoria pública.
- **Permuta:** La transferencia de la propiedad de un bien mueble a cambio de otro, de igual o mejores condiciones de conservación.
- **Programa:** El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IMSS-BIENESTAR.
- **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.
- **Subasta:** Procedimiento de venta de bienes muebles no útiles y/o desechos, aplicable cuando en el mismo evento de licitación pública, se hayan declarado desiertas una o más partidas.
- **Subcomité:** Órgano colegiado creado para analizar las operaciones de enajenación, comodato y destrucción de bienes y desechos en las coordinaciones estatales.
- **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.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

**ANEXO 1
“CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS”**



SERVICIOS DE SALUD

IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)



Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar
(IMSS-BIENESTAR)

CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ / SUBCOMITÉ 1 DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2

ENERO						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

3

FEBRERO						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARZO						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Nota: las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el último jueves de cada mes en 4
5 sita en _____ de las _____ a las _____ hrs.

6

Presenta:

7

Nombre y cargo
Secretario Ejecutivo el Comité
o Subcomité de Bienes Muebles



ANEXO 1

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS

Instructivo de llenado

N°	Dato	Anotar
1	Comité/ Subcomité	Nombre del Comité, para el caso de las Oficinas de Representación Estatal, referir a que entidad corresponde y su ubicación.
2	Ejercicio Fiscal	El que corresponda.
3	Sesión Ordinaria	El día que se llevará a cabo (el último jueves de cada mes) 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 del servidor público que ejerce esta facultad.



SERVICIOS DE SALUD

IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

ANEXO 2

**"PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ Y A LOS
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES"**



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**



Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar
(IMSS-BIENESTAR)

COMITÉ / SUBCOMITÉ

➔ 1

FECHA:

➔ 2

SESIÓN:

➔ 3

PARA:

➔ 4

ASUNTO:

➔ 5

ANTECEDENTES:

➔ 6

CONSIDERACIONES:

➔ 7

PROPUESTA DE ACUERDO:

➔ 8

ATENTAMENTE

➔ 9

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

➔ 10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ANEXO 2

"PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ Y A LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES"

Instructivo de Llenado

Nº	Dato	Anotar
----	------	--------

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Comité/ Subcomité | Nombre del Comité, para el caso de los Subcomités referir la entidad que corresponda. |
| 2 | Fecha: | La que corresponda. |
| 3 | Sesión: | (La que corresponda Ordinaria o Extraordinaria, así como el número de la Sesión) (0__/20__) |
| 4 | Para: | Consideración de los integrantes del Comité.
(Nombre del Comité / Subcomité al cual se presenta el asunto) |
| 5 | Asunto: | (Indicar de manera breve el asunto a presentar, informar o proponer) |
| 6 | Antecedentes: | (Anotar la 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 a esta presentación) |
| 8 | Propuesta de Acuerdo: | (Descripción concreta del planteamiento, conclusión, solicitud o decisión fundamentada en las disposiciones legales, de la cual se solicite al Comité, tome nota, apruebe o determine, respecto del asunto presentado) |
| 9 | Firma: | (Nombre, firma y cargo del servidor público facultado 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.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

ANEXO 3

**"INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ Y DE LOS
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES"**



ANEXO 3
"INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES"

Instructivo de llenado

- | N° | Dato | Descripción. |
|-----|------------------------------------|--|
| 1. | Comité / Subcomité | referir entidad. |
| 2. | Ejercicio Fiscal: | El que corresponda. |
| 3. | N° 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 del servidor público que ejerce esta función y que elaboró el documento. |
| 12. | Presidente: | Nombre, cargo y firma del servidor público que ejerce esa función y que otorga el Vo. Bo. del informe. |



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

ANEXO 4

“RESULTADOS ANUALES DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES”

1



Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar
(IMSS-BIENESTAR)

RESULTADOS ANUALES DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES
MUEBLES, EJERCICIO ➡ 1

DELEGACIÓN: ➡ 3

No. DE PROCESOS ENAJENACIÓN POR VENTA				No. De Procesos Enajenación por Venta Declarados Desiertos			No. De Contratos de Venta	No. De Contratos de Donación	No. Destrucciones
Licitación Pública	Subasta	Inv. C/3	Adjudicación Directa	Licitación Pública	Subasta	Inv. C/3			
	➡ 3			➡ 4			➡ 5	➡ 6	➡ 7

RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES

VENTA		Donación		Destrucción	
Programado	Realizado	Realizado		Realizado	
Monto Anual \$ (Miles de pesos)	Monto Anual \$ (Miles de pesos)	Cantidad Anual (Kg)	Monto Anual \$ (Miles de pesos)	Cantidad Anual (Kg)	Monto Anual \$ (Miles de pesos)
➡ 8		➡ 9			➡ 10

Elaboró

Vo. Bo.

➡ 11
Secretario Ejecutivo

➡ 12
Presidente



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

**ANEXO 4
"RESULTADOS DE PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE
BIENES MUEBLES"**

Instructivo de llenado

- | N° | Dato | Descripción. |
|-----------|------------------------------------|--|
| 1. | Ejercicio: | Anotar el año que corresponda. |
| 2. | Oficina de Representación Estatal: | Referir entidad. |
| 3. | N° de procesos enajenación: | Señalar el número de procesos que se llevaron a cabo durante el ejercicio. |
| 4. | N° de procesos enajenación: | Señalar el número de procesos que declararon desiertos durante el ejercicio. |
| 5. | N° Contratos de venta: | Señalar el número de contratos de venta que se suscribieron durante el ejercicio. |
| 6. | N° Contratos de donación: | Señalar el número de contratos de donación que se suscribieron durante el ejercicio. |
| 7. | N° Contratos de destrucción: | Señalar el número de procesos de destrucción que se realizaron durante el ejercicio. |
| 8. | Venta: | Anotar el monto Anual Programado incluyendo modificación, en su caso, y lo realizado durante el ejercicio. |
| 9. | Donación: | Anotar la cantidad y monto anual realizado. |
| 10. | Destrucción: | Anotar la cantidad y monto anual realizado. |
| 11. | Secretario Ejecutivo: | Nombre, cargo y firma del servidor público que ejerce esta función y que elaboró el documento. |
| 12. | Presidente: | Nombre, cargo y firma del servidor público que ejerce esta función y que otorga el Vo. Bo. del informe. |



SERVICIOS DE SALUD

IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA
EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

ANEXO 5

“ORDEN DEL DÍA”



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)



Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar
(IMSS-BIENESTAR)

COMITÉ / SUBCOMITÉ

Fecha: ➡ **1**

No. de Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Primera/20 ➡ **2**

OEDEN DEL DÍA

1.- Lista de Asistencia (Verificación de Quórum)

➡ **3**

2.- Lectura del Ácta de la Sesión anterior.

➡ **4**

3.- Seguimiento de Acuerdos.

➡ **5**

4.- Presentación de los asuntos.

➡ **6**

5.- Asuntos Generales.

➡ **7**



ANEXO 5

“ORDEN DEL DÍA”

Instructivo de llenado

Nº	Dato	Descripción.
1	Fecha	Anotar la fecha de celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria del Comité o del Subcomité.
2	Nº de Sesión	Anotar el número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité que se llevará a cabo.
3	Lista de Asistencia	Anotar la leyenda “Lista de Asistencia”. (verificación del quórum)
4	Lectura del Acta:	Anotar la frase “Lectura al Acta de la Sesión anterior 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.