

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

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD  
DE IXTAPALUCA**

CONTENIDO		
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PAGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	MARCO JURÍDICO	3
III	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ A. CALIDAD DE LOS MIEMBROS	6
VI	NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
VII	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A. DEL COMITÉ B. DE LOS INTEGRANTES -PRESIDENTE -SECRETARIO EJECUTIVO -VOCALES -ASESORES -INVITADOS C. RESPONSABILIDADES	10
VIII	REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD	13
IX	FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO	14
X	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	20




## I. INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 139, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en lo conducente lo señalado en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Normas Cuadragésima Sexta Cuadragésima Séptima Cuadragésima Novena, Quincuagésima y Quincuagésima Primera) y en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, establece el Comité de Bienes Muebles, en el cual participarán diversas áreas del Hospital, que cuentan con la capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, cuya función estará orientada a proponer, analizar, las solicitudes que se sometan a su dictamen, resolver, autorizar, controlar, dar seguimiento de las operaciones respectivas y determinar la adecuada Disposición y Destino Final de sus Bienes Muebles; para lo cual, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con el propósito de contar con un instrumento que permita llevar a cabo la autorización, control y seguimiento de las operaciones que competan al Comité, particularmente de aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento, grado de obsolescencia o estado de conservación, se encuentren sin utilidad o en desuso, de conformidad con el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

El presente manual se compone de diversos apartados en los que se establecen los temas que a continuación se señalan, a través de los cuales se realizará la operación del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## II. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Civil Federal.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley General de Bienes Nacionales.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.
9. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
10. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
11. Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
12. Publicación bimestral en el Diario Oficial de la Federación de la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 13.- Código Civil Federal

### III. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

**AFECTACIÓN** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

**AVALÚO** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

**BAJA DE BIENES** La cancelación del registro de los **BIENES** en los inventarios del **HOSPITAL**, una vez consumada su **DISPOSICIÓN FINAL**, o cuando los **BIENES** son extraviados, robados o siniestrados.



## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

<b>BIENES</b>	Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del <b>HOSPITAL</b> . Se ubican también dentro de esta definición los <b>BIENES</b> 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.
<b>COMITÉ</b>	El Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
<b>BIENES NO ÚTILES</b>	Aquéllos: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;</li><li>b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;</li><li>c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;</li><li>d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;</li><li>e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;</li><li>f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.</li></ul>
<b>COMITÉ</b>	El Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca;
<b>DESECHOS</b>	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
<b>DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL</b>	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD</b>	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en términos de la fracción VIII de la segunda de

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

	las Normas Generales.
<b>ENAJENACIÓN</b>	Es la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTA</b>	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
<b>NORMAS</b>	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
<b>RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	El servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos del <b>HOSPITAL</b> .
<b>LEY</b>	La Ley General de Bienes Nacionales
<b>MANUAL</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
<b>HOSPITAL</b>	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
<b>SECRETARÍA</b>	Secretaría de la Función Pública

## IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objeto establecer en forma clara y precisa la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de reuniones; en la elaboración de informes y en la determinación específica de los formatos y documentos que servirán para presentar asuntos e informar lo correspondiente a las fracciones X y XI del artículo 141 de la LEY.

De igual forma, tiene como finalidad destacar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el COMITÉ, para que su participación sea con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

sometidos a su consideración, de tal forma, que se asegure el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, tiene como objeto proporcionar los elementos necesarios que permitan reforzar las medidas y acciones tendientes a la afectación, destino final y baja de los bienes muebles de acuerdo a las funciones del COMITÉ, conferidas en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

### V. INTEGRACION DEL COMITÉ

De acuerdo a la Cuadragésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca está integrado de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
<b>VOCALES</b>	Titular de la Dirección Médica
	Titular de la Dirección de Operaciones
	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
	Titular de la Coordinación del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos
	Titular de la Coordinación de Almacenes
<b>ASESORES</b>	Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
	Coordinación de Vinculación y Asuntos Jurídicos
	Representante del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

## INVITADOS

Las personas cuya intervención considere necesaria el presidente o secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité y que podrán ser requeridos por los miembros con Derecho a voz pero no a voto.

## A. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

1. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto para la toma de decisiones; por su parte, los asesores e invitados tendrán derecho únicamente a voz pero no a voto.
2. Los miembros titulares del COMITÉ con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, solo podrán participar en ausencia del titular y su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito al Presidente del COMITÉ o al Secretario Ejecutivo.
3. Los miembros que participen en calidad de Asesores, no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la ejecución y formalización de las operaciones de destino final de los bienes que se traten en las sesiones y únicamente firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubieren asistido, como constancia de su participación.
4. En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La responsabilidad de cada integrante del COMITÉ quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del COMITÉ no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o el cumplimiento de la disposición final de los bienes muebles.
5. Quedará a elección de los asesores que asistan, orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

## VI. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION



Las sesiones del Comité se realizarán conforme a las siguientes normas y políticas de operación:

1. Durante la primera sesión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias del COMITÉ.  
En cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes; sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del COMITÉ.
2. El Secretario Ejecutivo dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del COMITÉ, para lo cual remitirá a cada uno de sus integrantes la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto hayan presentado las Unidades Administrativas solicitantes correspondientes.  
El tiempo con que cuentan las Unidades Requirientes para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo será de cuando menos 2 días hábiles completos de anticipación para el caso de Sesiones Ordinarias, y de 1 día hábil completo para sesiones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda.
3. El COMITÉ sesionará conforme al calendario aprobado, siempre que existan asuntos a tratar. El Presidente del COMITÉ podrá cancelar las sesiones ordinarias programadas siempre que no existan asuntos a tratar, dando aviso a los miembros del COMITÉ cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito o a través de medios electrónicos.
4. A solicitud del Presidente, o de la mayoría de los miembros, el COMITÉ podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. El Presidente emitirá las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto.
5. Para la realización de las reuniones del COMITÉ, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente o de su suplente, en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen.
6. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del COMITÉ a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
7. Cuando se someta un asunto a dictamen del COMITÉ, se deberá contar invariablemente con la presencia del representante del área solicitante.

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

8. A las reuniones del COMITÉ deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los participantes firmarán las actas que de dichas reuniones emanen, en las que quedará asentada su participación a fin de tener elementos de juicio para cualquier aclaración que se requiera.
9. El orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a dictaminar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del COMITÉ, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para sesiones extraordinarias. La citada información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.  

Para el caso del envío por medios electrónicos, el Secretario Ejecutivo o personal designado por éste, deberá hacerlo del conocimiento del destinatario vía telefónica; así mismo, se deberá corroborar la adecuada recepción de la información y recabar el acuse de recibo por la misma vía electrónica. La recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. En caso de que la información que se remita no pueda ser abierta por razones técnicas o este incompleta, el receptor lo hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo o al personal designado por éste para el envío de la información.
10. Los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ se presentarán en los formatos de Listado de Casos diseñados para este fin (Anexo 1), mismos que deberán contener:
  - La información resumida de cada uno de los casos propuestos a dictamen.
  - La justificación y fundamentación, para llevar a cabo el análisis de cada uno de los asuntos que se sometan a dictamen del COMITÉ.
  - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
11. Los listados con los casos que se presenten a dictamen del COMITÉ, deberán ser firmados por los miembros asistentes con derecho a voz y voto, una vez que cada asunto haya sido analizado y dictaminado, antes de concluir la sesión correspondiente.
12. De cada sesión deberá levantarse acta, en la que se señalará el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, misma que será aprobada y firmada en la sesión ordinaria posterior por todos los que hubiesen participado en la citada sesión, (Anexo 2).
13. Los casos que se presenten a consideración y resolución del COMITÉ deberán ajustarse a lo establecido en el presente manual. La información y documentación presentada a consideración del COMITÉ es responsabilidad exclusiva del área que la formula.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **FUNCIONES GENERALES:**

#### **A DEL COMITÉ**

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del HOSPITAL.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública a que se refiere el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
7. Analizar, a solicitud del Director de Administración y Finanzas la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia en favor del HRAEI o comodato de bienes muebles.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al COMITÉ, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el HOSPITAL, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular del HOSPITAL o de la Junta de Gobierno.
- 11.-En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando falte el cumplimiento de un requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, en consecuencia no producirá efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido de conformidad con lo establecido en las bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

### **VIII. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD**

De conformidad con lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 141 de la LEY, En ningún caso podrá el COMITÉ emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el numeral VII, apartado A del presente MANUAL, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

con los siguientes documentos, según sea el caso, de conformidad con la Cuadragésima Octava de las Normas Generales:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
3. Constancias que acrediten debidamente que el comodato contribuye al cumplimiento de los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
4. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos de la Ley General de Bienes Nacionales, y
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario, de valor mínimo, de avalúo según resulte aplicable).

### B. DE LOS INTEGRANTES

#### DEL PRESIDENTE

1. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a las reuniones del COMITÉ.
3. Coordinar y dirigir las sesiones del COMITÉ.
4. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados.
5. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine y en caso de empate, emitir el voto de calidad.
6. Previa aprobación del Comité, someter a consideración del Titular del HOSPITAL el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio COMITÉ durante el año inmediato anterior.
7. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del COMITÉ o de las áreas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

#### DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Presentar al COMITÉ en la primera sesión de cada año un informe anual respecto a los resultados obtenidos, derivados de la actuación del COMITÉ durante el año anterior.

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

2. Vigiar la correcta expedición del orden del día y del listado de casos de los asuntos que se tratarán en cada sesión del COMITÉ, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios.
3. Presentar a consideración de los miembros del COMITÉ el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso
4. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades del HOSPITAL, que se someterán a consideración del COMITÉ.
5. Remitir a cada integrante del COMITÉ la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria a celebrarse, cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, la cual someterá aprobación y firma por todos los asistentes en la posterior reunión ordinaria.
8. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
9. Informar cada trimestre al COMITÉ de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos a su consideración así como de todas las enajenaciones efectuadas por el HOSPITAL.
10. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del COMITÉ y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.
12. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido
13. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse en un Secretario Técnico quien será designado por éste y asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

### DE LOS VOCALES

1. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el COMITÉ.
2. Aportar la información que los miembros del comité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
3. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

tratarse en el COMITÉ, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente.

4. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados.
5. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del COMITÉ, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
6. Firmar la lista para el registro de asistencia y el acta correspondiente
7. Proponer al Presidente o Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del COMITÉ.
8. Realizar las demás funciones que le encomiende el COMITÉ en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan.

### DE LOS ASESORES

1. Proporcionar la orientación y asesoría, oportuna y adecuada al COMITÉ, sobre los asuntos a tratar, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que los haya designado.
2. Firmar la lista para el registro de asistencia
3. Firmar el acta de la sesión solo como constancia de su participación.

### DE LOS INVITADOS

1. Únicamente tendrán participación en los casos que el Presidente o los miembros con derecho a voz y voto del COMITÉ consideren necesaria su intervención, para proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del COMITÉ, teniendo derecho a voz, pero no a voto, absteniéndose de firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la ejecución y formalización de las operaciones.
2. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubieren asistido, solo como constancia de su participación.

### “ANEXO 1”

## IX. FORMATOS Y GUIAS DE LLENADO

### “Listado de Casos para Dictamen del Comité de Bienes Muebles”

Listado de Casos para Dictamen del Comité de Bienes Muebles

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

HOJA \_\_ DE \_\_ (6)

ASUNTO: (3)   AREA SOLICITANTE: (4)	NUMERO Y TIPO DE LA SESION:(1)  FECHA DE LA SESION: (2)  PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: (7)
--	---

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES: (5)

CLAVE	CONCEPTO	No. DE UNIDADES	VALOR	MOTIVO DE LA SOLICITUD	CONSIDERACIONES	FUNDAMENTO LEGAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
						DICTAMEN:
						(15)
SUMA DEL VALOR DE LOS BIENES			(16)			

(17)  
Nombre, Cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen

**GUIA DE LLENADO**

Formato: "Listado de casos" (Anexo 1)

**OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas solicitantes un elemento para presentar ante los miembros del Comité, de una manera clara, los datos para que dictaminen los asuntos que se sometan a su consideración.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el año respectivo seguido por el número consecutivo que corresponda. Indicar el tipo, si es ordinaria o extraordinaria.
2. Con números arábigos, día, mes y año en que se efectúe la sesión.
3. Asunto que se somete a dictamen del Comité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.).
4. Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso para su dictamen.
5. Procedimiento propuesto al Comité: En cada caso, deberá señalarse si se trata de un procedimiento de venta, donación, transferencia, permuta, dación en pago o comodato.
6. Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
7. El punto del Orden del Día del que se trate.
8. La clave del Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. Descripción del bien en forma resumida.
10. Número de unidades del bien antes descrito.
11. Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda) desglosado en el Dictamen de no utilidad.
12. Justificación y planteamiento del asunto presentado al Comité.
13. Aspectos que se consideren relevantes para determinar si un asunto se dictamina o no procedente. (considerando una descripción breve de los antecedentes, solicitud de la enajenación, dictamen de no utilidad, solicitud para someterlo al Comité etc.)
14. Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
15. Indicar si el Comité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.
16. Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.
17. Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

### “ANEXO 2”

### ACTA

Acta de la \_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del Comité de Bienes Muebles

En el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, ubicadas en Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Ixtapaluca, Estado de México,



## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

C.P. 56530, se reunieron los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, contando con la asistencia de los servidores públicos: \_\_ (nombre) \_\_, y Presidente del Comité (o suplente), con fundamento en la disposición Cuadragésima Séptima de las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles"; \_\_ (nombre) \_\_, como Secretario Ejecutivo (o suplente); **Vocales** (o suplentes), (nombres); **Asesores**: (nombres); **Secretario Técnico**: (nombre); **Invitados**: (nombres). El desahogo de esta Sesión se llevó a cabo conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DIA

- I. Registro de asistencia.
- II. Lectura y aprobación del Orden del día.
- III. Presentación del caso para que el Comité de Bienes Muebles analice la conveniencia de \_\_\_\_\_.

**CASO** \_\_/\_\_/\_\_/\_\_.- Solicitud que presentó \_\_ (Unidad administrativa que presenta el caso a dictaminación del Comité), \_\_ al Comité de Bienes Muebles para el análisis de la conveniencia de \_\_ (descripción del caso) \_\_, con fundamento en (fundamentación legal). (En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final)

(En caso de existir más asuntos a tratar, asentarlos de manera secuencial.)

### HECHOS

Se asienta una breve narrativa del desarrollo de la sesión, conforme a la secuencia del orden del día. Posteriormente, se hace mención al sometimiento de votación por los integrantes del Comité de cada uno de los puntos, y en caso de aprobación se asienta el Acuerdo correspondiente.

### EJEMPLO

#### III. PRESENTACION DEL CASO PARA QUE EL COMITE DE BIENES MUEBLES ANALICE LA CONVENIENCIA DE \_\_\_\_\_:

Solicitud que presenta \_\_ (Unidad administrativa que presenta el caso a dictaminación del Comité) \_\_, al Comité de Bienes Muebles para que analice la conveniencia de \_\_\_\_\_ (descripción del caso) \_\_, con fundamento en \_\_ (fundamentación legal) \_\_. En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final.

El Presidente (o suplente) presentó el caso para que los miembros del Comité analizaran la conveniencia de \_\_ (descripción del caso) \_\_.

El Presidente (o suplente) pidió al Secretario Ejecutivo (o suplente) someter a votación el tema.

El Secretario Ejecutivo (o suplente) solicitó que votaran los miembros del Comité el **CASO** \_\_/\_\_/\_\_/\_\_. Posteriormente dio lectura al siguiente:

**ACUERDO**

**ACUERDO** \_\_/\_\_/\_\_/\_\_.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141, fracción \_\_ de la Ley General de Bienes Nacionales, el Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca autoriza \_\_\_\_ (descripción del caso)\_\_; (En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final).

**CIERRE DEL ACTA**

El Presidente (o suplente) del Comité de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, agradeció la participación de los asistentes a esta sesión, dando por concluida la misma, siendo las \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales procedentes.

	FIRMA	ANTEFIRMA
<b>Presidente</b> (o Presidente Suplente) Nombre	_____	_____
<b>Secretario Ejecutivo</b> (o Secretario Ejecutivo Suplente) Nombre y Cargo	_____	_____
<b>Vocales</b> (o vocales suplentes) Nombres y Cargos	_____	_____
<b>Asesores</b> (o asesores suplentes) Nombres y Cargos	_____	_____
<b>Secretario Técnico</b> Nombre y Cargo	_____	_____

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several circular stamps or initials below it.*

**Invitados  
Nombres y Cargos**

---

**GUIA DE LLENADO**

**Formato: "Dictamen del Comité de Bienes Muebles" (Anexo 2)**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los integrantes del Comité un elemento para hacer constar de manera clara la aprobación de los asuntos que se sometan a su consideración.

**Encabezado: 1)** En hoja membretada del HOSPITAL se elabora el acta de la sesión del Comité de Bienes Muebles, la cual contiene los datos que identifican el número de la sesión ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha en que se celebró, quórum, orden del día, entre otros.

**Desarrollo: 2)** Se deberá señalar los datos que permitan identificar el o los bienes muebles que son sometidos a dictaminación; valor (de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable), procedimiento a seguir para la disposición final, alguna otra información que se considere necesaria, y por último, el dictamen de procedencia por parte de los miembros del Comité, y/o algunos otros aspectos que se consideren relevantes.

**Firma: 3)** El acta deberá consignar el nombre, firma y ante firma y antefirma de quienes asistieron a la sesión.

**X. OTRAS DISPOSICIONES**

1. El presente manual es sometido a la aprobación del COMITÉ en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes el día \_\_\_\_\_.
2. Si fuese necesario efectuar algunos cambios a lo señalado en este manual, los mismos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del COMITÉ, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
3. A la aprobación del presente manual, se enviara una copia a la SFP, para su conocimiento

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
<b>Presidente</b> Dirección de Administración y Finanzas	Octavio Olivares Hernández	
<b>Secretario Ejecutivo</b> Subdirección de Recursos Materiales	José Antonio Acuña G.	
<b>Vocal</b> Dirección Médica		
<b>Vocal</b> Dirección de Operaciones	Hector Navarro Cuevas Sánchez	
<b>Vocal</b> Subdirección de Recursos Financieros	Juan Manuel RIVERA GARRIDO	
<b>Vocal</b> Coordinación del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos.	Angélica M <sup>ca</sup> Hernández Fernández	
<b>Vocal</b> Coordinación de Almacenes	Montserrat VIZCARRA JUAREZ	
<b>Vocal</b> Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	ROBERTO NAVAJUAREZ JUAREZ PAREDES	

