

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

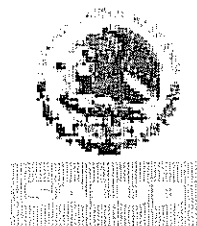


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES,
SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



CONTENIDO

APARTADO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	DEFINICIONES	4
III	MARCO JURÍDICO	6
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	7
V	POLÍTICAS DEL COMITÉ	8
VI	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ A) CALIDAD DE LOS MIEMBROS	9
VII	FUNCIONES DEL COMITÉ	11
VIII	OPERACIÓN DEL COMITÉ A) ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES	12
IX	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ IX.1 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A) PRESIDENTE B) SECRETARIO EJECUTIVO C) VOCALES D) ASESORES E) INVITADOS IX.2 RESPONSABILIDADES	15
X	OTRAS DISPOSICIONES	19
	ANEXO	22

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 140 y 141, así mismo con lo estipulado en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, y en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Secretaría de Salud con fundamento en lo establecido en las Normas Cuadragésima Sexta, Cuadragésima Séptima, Cuadragésima Novena, Quincuagésima y Quincuagésima Primera, ha decidido establecer el Comité de Bienes Muebles como un Órgano Colegiado en el cual participarán diversas Unidades de la Secretaría de Salud, las cuales cuentan con la capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, cuya función estará orientada a proponer, analizar, resolver, autorizar, controlar, dar seguimiento de las operaciones respectivas y determinar el adecuado Destino Final de los Bienes Muebles de la Secretaría de Salud.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



II. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

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

BIENES Los Bienes Muebles de Propiedad Federal, que figuren en los inventarios de la **SECRETARÍA**. 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.

COMITÉ El Comité de Bienes Muebles.

DISPOSICIÓN FINAL La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar la dación en pago de los bienes no útiles a través de la desincorporación patrimonial.

ENAJENACIÓN Es la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

LEY La Ley General de Bienes Nacionales.

MANUAL Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



NORMAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

SECRETARÍA

Secretaría de Salud.

SFP

Secretaría de la Función Pública.

1

gm

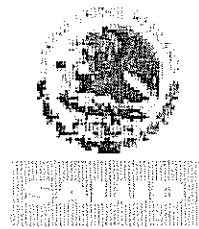
g

g

g

g

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



III. MARCO JURÍDICO

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;
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
7. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
8. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal;
9. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
10. Lista de Valores Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del **COMITÉ**; las funciones y responsabilidades de sus integrantes; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de reuniones; en la elaboración de informes; 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.

Asimismo, destacar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran, para que su participación sea con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos 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 de la Secretaría de Salud, tiene como objetivo 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 el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

1

97

J
M

M

J
M

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



V. POLÍTICAS DEL COMITÉ

1. El **COMITÉ** se establecerá de conformidad con lo dispuesto en la Norma Cuadragésima Séptima de las **NORMAS**
2. Las autorizaciones, aprobaciones o análisis de conveniencia que lleve a cabo el **COMITÉ**, se llevarán a cabo con estricto apego al marco jurídico; sus disposiciones legales reglamentarias y administrativas, así como los lineamientos internos de la **SECRETARÍA**.
3. Mantener un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del **COMITÉ**, tratándose de los supuesto a que se refieren las fracciones VI, VII Y VIII, del Art. 141 de la LGBN, hasta la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con derecho a voz y voto.

PRESIDENTE PROPIETARIO:	Subsecretaria de Administración y Finanzas.
SECRETARIO EJECUTIVO PROPIETARIO:	Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
VOCALES PROPIETARIOS:	Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
	Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
	Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
	Director General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario
	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
	Director de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Director de Coordinación y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin derecho a voto, pero con voz:

ASESORES PROPIETARIOS:	Representante del Órgano Interno de Control en
------------------------	--

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



la **SECRETARÍA.**

Representante de la Coordinación General de
Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Representante de la **SFP.**

Invitados

Únicamente tendrán participación en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y estos podrán ser requeridos por los miembros con Derecho a voz y voto.

A. CALIDAD DE LOS MIEMBROS

1. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, por su parte los asesores e invitados tendrán derecho únicamente a voz pero no a voto.

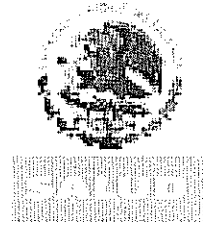
2. Los miembros titulares del COMITÉ con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

3. Los miembros 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 muebles.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y autorizar el **MANUAL** del **COMITÉ**, sujetándose a la normatividad establecida para tal efecto; en su caso, realizar las actualizaciones correspondientes.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento al programa anual para la disposición final de bienes muebles.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la **SFP**.
5. Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al **COMITÉ**, sobre su actuación.
6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
8. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
10. 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 la **SECRETARÍA**, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

A. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES.

Las reuniones del **COMITÉ** se realizarán conforme lo siguiente:

1. Celebrar Sesiones Ordinarias mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, y en su caso notificar por escrito o a través de medios electrónicos la cancelación de la sesión ordinaria.
2. Sólo en casos justificados se podrán realizar Sesiones Extraordinarias, a solicitud del Presidente del **COMITÉ**, la cual constará de 2 (dos) asuntos como máximo.
3. Las sesiones, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
4. En ausencia del Presidente del **COMITÉ** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del **COMITÉ** a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual se hará constar en el acta y se recabarán las firmas correspondientes.
6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del **COMITÉ** cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos en los plazos establecidos. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, el Secretario Ejecutivo o personal designado por éste, deberá hacerlo de conocimiento del destinatario vía telefónica; asimismo 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.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



En caso, de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo o al personal designado por éste para el envío de la información.

7. En el orden del día se deberá incluir un apartado de seguimiento de acuerdos emitidos por reuniones anteriores; y otro apartado de asuntos generales, en el cual sólo podrán incluirse asuntos informativos.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, se presentarán en el formato de Listado de Casos, el cual será firmado por el Secretario Ejecutivo y los Vocales, y que para pronta referencia se anexa al presente, mismo que deberá contener.
 - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada.
 - b. La justificación y fundamentación para llevar a cabo el análisis de cada uno de los asuntos que se someten a dictamen del **COMITÉ**.
 - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

La documentación esencial para someter asuntos al **COMITÉ** con fundamento en la Norma Cuadragésima Octava de las **NORMAS** será:

- a. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
 - b. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
 - c. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - d. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y;
 - e. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **COMITÉ**, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

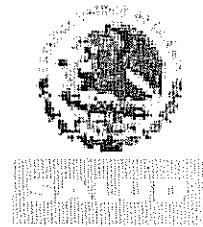


10. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se firmará en la reunión ordinaria posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.

11. El Secretario Ejecutivo, o personal designado por éste, enviará el proyecto del acta a través de correo electrónico a los asistentes, para que éstos, dentro de los cuatro días hábiles siguientes, emitan los comentarios a los que haya lugar; de no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado.
12. Quien presida la sesión, solicitará al pleno si existen o no observaciones al acta de la sesión inmediata anterior, de no haberlas, procederán a declarar aprobada la misma, de existir, el Secretario Ejecutivo tomará nota de las observaciones para que en la siguiente sesión se presente al **COMITÉ** para su aprobación, dicho seguimiento deberá presentarse en los informes trimestrales que se rindan al pleno del **COMITÉ**.
13. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **COMITÉ** el calendario de reuniones ordinarias.
14. El informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al **COMITÉ**, así como de todas las enajenaciones de bienes muebles efectuados por la **SECRETARÍA**, se presentará en forma trimestral, (abril, julio, octubre y enero), por el Secretario Ejecutivo del **COMITÉ**.
15. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del **COMITÉ**.
16. Las resoluciones tomadas y sancionadas por el **COMITÉ** son de carácter irrevocable.
17. Los Servidores Públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento y facultades del área que representan respecto a los asuntos a tratar en la reunión, y éstos deberán ser designados mediante oficio por el Miembro Propietario.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

IX.1 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) PRESIDENTE

1. Proponer las Convocatorias y el Orden del Día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
2. Coordinar y Dirigir las Sesiones del **COMITÉ**.
3. Convocar a los miembros, a las Sesiones Ordinarias o Sesiones Extraordinarias.
4. Firmar la lista para el registro de asistencia.
5. Firmar los Listados de Casos Dictaminados.
6. Suscribir las Actas de las Sesiones a la que hubiere asistido.

B) SECRETARIO EJECUTIVO

1. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del **COMITÉ**, en los siguientes plazos:
 - a) Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
 - b) Para extraordinarias, con un día de anticipación.
2. Recibir y revisar la documentación remitida.
3. Elaborar el Programa de Sesiones Ordinarias para cada ejercicio, sometiéndolo a la aprobación del **COMITÉ**.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



4. Cuidar que se registren los acuerdos del **COMITÉ** en los formatos respectivos y verificar su cumplimiento.
5. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el **COMITÉ** en pleno.
8. Levantar acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, la cual se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
9. Firmar la lista para el registro de asistencia.
10. Firmar los listados de los casos dictaminados.
11. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico quien podrá asistir a las reuniones del **COMITÉ** con derecho a voz, pero no a voto.
12. Suscribir las actas de las sesiones a la que hubiere asistido.
13. Determinar, cuando sea necesario y a solicitud de cualquier miembro del **COMITÉ**, la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.

C) VOCALES

1. Enviar al Secretario Ejecutivo con antelación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del **COMITÉ**.

[Firma]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**.
3. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
4. 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.
5. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
6. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo.
7. Suscribir las actas de las sesiones a la que hubieren asistido.
8. Firmar la lista para el registro de asistencia.
9. Firmar los listados de los casos dictaminados.
10. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el **COMITÉ** en pleno.

D) ASESORES

1. Proporcionar la orientación y asesoría, oportuna, adecuada y necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
2. Firmar la lista para el registro de asistencia.
3. Firmar el acta de la sesión a la que hubiesen asistido, solo como constancia de su participación.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



E) INVITADOS

1. Únicamente tendrán participación en los casos que los miembros con derecho a voz y voto del **COMITÉ** consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.
2. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubiesen asistido.

IX.2 RESPONSABILIDADES

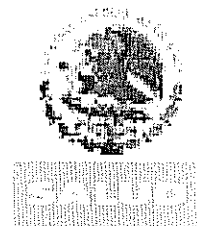
1. La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ** quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del **COMITÉ**, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación.
2. 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.

49

13

14

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



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 30 de junio de 2011.
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 enviará una copia a la **SFP**, para su conocimiento.

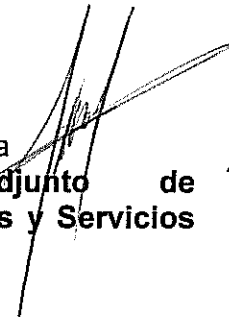
En la Ciudad de México, D.F., en la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 30 de junio de 2011, se aprueban las adecuaciones del **Manual**, por el Pleno del **COMITÉ**, firmando para dejar constancia los presentes en esta sesión.

AUTORIZACIONES

Presidenta Suplente:


Lic. Raymunda Gpe. Maldonado Vera.
**Directora General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.**

Secretario Ejecutivo:


Lic. Andrés R. López Cabrera
**Director General Adjunto de
Adquisiciones, Suministros y Servicios
Generales.**


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



Vocal Titular:

**Representante de la Subsecretaría de
Integración y Desarrollo del sector
Salud.**

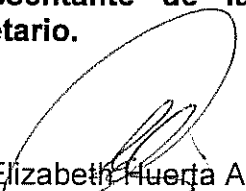
Vocal Suplente:


Lic. Pedro Vázquez Delgadillo
**Representante de la Subsecretaría de
Prevención y Promoción de la Salud.**

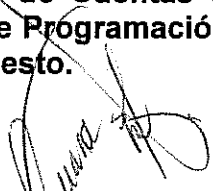
Vocal Suplente:


Lic. Guillermo Guerra Hernández
**Representante de la Oficina del C.
Secretario.**

Vocal Suplente:


C.P. Elizabeth Huerta Arias
**Directora de Contabilidad y
Rendición de Cuentas de la Dirección
General de Programación, Organización
y Presupuesto.**

Vocal Propietario:


L.C.P. Marcela Fca. Suárez Gutiérrez
**Directora de Suministros de la
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.**


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



Vocal Propietario:


Lic. Luis Zamora Contreras.

**Director de Coordinación y Contratos
de la Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.**



97

7 6



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



ANEXO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CONSIDERACIONES	VALOR DE INVENTARIO	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN C.B.M.
DESCRIPCIÓN: (DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LOS BIENES) Información desglosada en el Dictamen de No Utilidad PROCEDIMIENTO : (PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN)	(Descripción breve de los antecedentes, solicitud de la enajenación, dictamen de no utilidad, solicitud para someterlo al Comité, etc.).	\$000,000.00 Información desglosada en el Dictamen de No Utilidad	(LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y LAS DEMÁS QUE APLIQUEN)	(Opinión conforme a la votación de los miembros del COMITÉ)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)
(NOMBRE) PRESIDENTE	(NOMBRE) SECRETARIO EJECUTIVO	(NOMBRE) VOCAL SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y	(NOMBRE) VOCAL SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y	(NOMBRE) VOCAL SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)
(NOMBRE) VOCAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE	(NOMBRE) VOCAL DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,	(NOMBRE) VOCAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y	(NOMBRE) VOCAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DGRMSG.	(NOMBRE) VOCAL DIRECCIÓN DE SUMINISTROS,

Conceptos que deberán considerarse para el llenado del formato de "Listado de Casos"

BIENES INSTRUMENTALES	Son todos aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la SECRETARÍA , siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
BIENES DE CONSUMO	Son todos aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la SECRETARÍA , 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 estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
LISTA	La Lista de Valores Mínimos que publica bimestralmente la SFP.
VALOR PARA VENTA	Es el valor general o específico que fije la SECRETARÍA , o para el cual ésta establezca una metodología que determine, o el obtenido a través de un avalúo.