



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

DICIEMBRE, 2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



ÍNDICE	Pág.
PRESENTACIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
IV. NORMAS Y POLÍTICAS	6
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	10
VII. VALIDACIÓN POR PARTE DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
VIII. AUTORIZACIÓN	13



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, en su primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2005, establece el Comité de Bienes Muebles, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones relacionadas con los Programas de Destino final de los bienes muebles correspondientes, conforme a lo dispuesto en las Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

El documento que a continuación se presenta describe el objetivo, normas y políticas, mediante las cuales se integrará y funcionará el Comité de Bienes Muebles del Instituto, siendo imperativa la difusión de este manual entre sus miembros, con la finalidad de cerciorarse de su cumplimiento, así como de evaluar y generar las decisiones que ayuden a las autoridades del Instituto a aprovechar en forma óptima, los bienes muebles que tienen a su servicio.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el marco normativo que defina las políticas y normas de operación para el buen funcionamiento del Comité, coadyuvando en la toma de decisiones para dar cumplimiento a los programas establecidos por el Instituto en materia de bienes muebles.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 09-08-2019.

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 24-12-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ref. 12-04-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 01-03-2019.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 19-01-2018.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-12-2002.

Ref. 09-08-2019.

NORMAS

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

D.O.F. 30-12-2004.

OTROS

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11/11/2004

Manual para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Octubre, 2017



III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Presidente(a) Director(a) de Administración.

Secretario(a) Ejecutivo(a) Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Secretario(a) Técnico(a) Jefe(a) del Departamento de Control de Bienes

Vocales Subdirector(a) de Recursos Financieros

Director(a) de Enseñanza

Director(a) Médico

Director(a) de Investigación

Director(a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

Asesores Titular del Órgano Interno de Control

Departamento de Asuntos Jurídicos

El representante, que, en su caso, designe la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra pública, Servicios y Patrimonio Federal

Invitados Los que en su caso asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar en cada sesión



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



IV. NORMAS Y POLÍTICAS

- a. El Comité se integrará y actuará de conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicadas en el D.O.F. el 30 de diciembre del 2004.
- b. Con base en lo establecido en la Norma Cuadragésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, todos los miembros titulares, incluyendo los asesores podrán nombrar cada uno por escrito a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.
- c. Los titulares y suplentes tendrán derecho a voz y voto.
- d. Los asesores, los invitados y el secretario técnico, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- e. En ausencia del presidente, el Comité será presidido por su suplente; en ausencia de ambos no podrá realizarse la sesión.
- f. En la primera reunión ordinaria de cada ejercicio, el Comité aprobará el calendario de sesiones para el ejercicio que corresponda.
- g. Cuando se requiera la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, el documento será presentado ante el pleno para su revisión y autorización.
- h. Las reuniones se llevarán a cabo 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 la reunión, tendrá voto de calidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



- i. Cuando se suspenda o cancele una sesión por falta de quórum legal para llevarse a cabo, las convocatorias; los casos y asuntos a tratar registrados; y la carpeta de trabajo, con sus antecedentes, se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión, para su discusión.
- j. Los asesores e invitados no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- k. Solo por causas debidamente justificadas, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.
- l. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión.
- m. De cada sesión se levantará un acta, la cual será firmada por todos aquellos que hayan asistido y que tengan derecho a voz y voto.
- n. El Comité sesionará puntualmente y con estricto apego al calendario de reuniones y orden del día aprobados para tal efecto.
- o. Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos que tratar. En este último caso, se informará de la suspensión a los miembros del Comité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión.
- p. El orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias.



V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a la normatividad vigente;
- b. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c. Dar seguimiento al programa anual para la disposición de los bienes;
- d. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación previsto en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- e. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- f. Autorizar la donación de bienes, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
- g. Autorizar a conveniencia del Instituto, la celebración de operaciones de donación (cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México), permuta, dación de pago o comodato de bienes muebles;
- h. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- i. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el Instituto, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- j. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



- k. En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el presente capítulo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, consideradas en las Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente(a)

- a) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- c) Convocar, solo por causas debidamente justificadas, a reuniones extraordinarias.
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité. En caso de empate tendrá voto de calidad.

Del Secretario(a) Ejecutivo(a)

- a) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- b) Revisar la carpeta con los asuntos a tratar, la cual deberá contener los documentos esenciales por las disposiciones aplicables para que el Comité pueda emitir las autorizaciones o aprobaciones correspondientes.
- c) Cuidar que se registren los acuerdos y se les dé cumplimiento.
- d) Elaborar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité de Bienes Muebles, para ser sometido a aprobación de los miembros del Comité en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- e) Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- f) Aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- a) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité.



Del Secretario(a) Técnico(a)

- a) Elaboración del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán.
- b) Remitir a cada Integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar.
- c) Registrar los acuerdos establecidos en la sesión.
- d) Participar con derecho a voz y no a voto.
- e) Aquellas que le encomiende el Secretario(a) Ejecutivo(a).

De los Vocales

- a) Enviar al Secretario(a) Ejecutivo(a) con cinco días de anticipación a la reunión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- c) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité.
- d) Las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

De los Asesores

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- b) Participar con derecho a voz y no a voto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



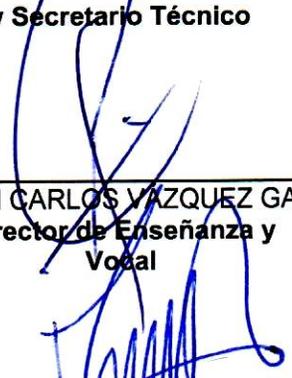
VII. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ


C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración y
Presidenta


LIC. LILIANA EL ZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales y
Secretaria Ejecutiva


L.C. GENARO LEOPOLDO MAXIMILIANO
PERALTA
Jefe del Departamento de Control de Bienes
y Secretario Técnico


C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
Subdirectora de Recursos Financieros y
Vocal


DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Director de Enseñanza y
Vocal


DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico y
Vocal


DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMOS
Director de Investigación y
Vocal


LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
Directora de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional y
Vocal


LIC. FLORENTINO DOMÍNGUEZ CARBAJAL
Titular del Órgano Interno de Control y
Asesor


LIC. ROSAMARTELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Asesora



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



**VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

REALIZÓ


LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales


L.C. GENARO LEOPOLDO MAXIMILIANO
PERALTA
Jefe del Departamento de Control de Bienes
y Secretarío Técnico

REVISÓ

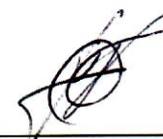

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ


C.P. NAYELI ALFARO TEPE
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	09	12	2019