



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Instituto Nacional
de Rehabilitación**
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

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

DICIEMBRE 2022

Avenida México Xochimilco Núm. 289, Colonia Arenal de Guadalupe, CP. 14389, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
Tel: (55) 59 99 10 00 www.gob.mx/inr.gob.mx



2022 Flores
Año de Magón
PRELUSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.
- II. MARCO JURÍDICO.
- III. DEFINICIONES.
- IV. OBJETIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.
- VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.
- VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.
- VIII. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.
- IX. OTRAS DISPOSICIONES

TRANSITORIOS



I.- OBJETIVO GENERAL

Asegurar al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, las mejores condiciones en el desempeño de sus actividades, conforme a la Normatividad vigente en materia de Bienes de Activo Fijo, dictaminando las acciones conducentes, mediante la aplicación de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Rehabilitación.

Propiciar la obtención y aplicación de los recursos materiales que se reciban por donaciones en especie de bienes muebles, instrumentales y de consumo para ser utilizados y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del INRLGII y promover la transparencia en la aprobación, manejo y destino de las donaciones que éste reciba mediante la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación Registro y Control de las Donaciones en Especie que reciba el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, así como las disposiciones aplicables, para la enajenación de Bienes Muebles, coadyuvando a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes al servicio del Instituto y contar con un instrumento que permita agilizar las decisiones de Afectación, Administración, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles.





II. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Muebles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Código Civil Federal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación Registro y Control de las Donaciones en Especie que reciba el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o que las sustituyan y demás que resulten aplicables.



III.- DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderá por:

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado;

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 una investigación de análisis de mercado;

Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final o, el bien se hubiere extraviado, siniestrado o robado;

Bases: Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra;

Bienes: Los bienes muebles al servicio y de propiedad del Instituto Nacional de Rehabilitación;

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;

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Rehabilitación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario de manera individual y resguardo dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Rehabilitación, 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: Aquellos:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en servicio por una causa distinta de las señaladas.

Comité: El Comité de Bienes Muebles del INRLGII.

Donación: Acto jurídico entre vivos por medio del cual una persona llamada donante transfiere a otra llamada donatario gratuitamente el dominio sobre una cosa y éste último la acepta.

Donante: Aquella persona física o moral, dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de las administraciones públicas de las Entidades Federativas, que transfiera al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra uno o más bienes de su propiedad.

Donatario o Instituto: El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, quien recibe la donación de que se trate.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un Bien, como es el caso de la venta, donación, permuta o dación en pago.

INRLGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Instituto Nacional
de Rehabilitación**
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.





V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.

De conformidad con lo dispuesto por la Base **cuadragésima primera** de las Bases, el Comité de esta Institución, estará integrado de la siguiente forma:

CARGO	TITUTAL	SUPLENTE
CON DERECHO A VOZ Y VOTO		
Presidente	Dirección de Administración	Subdirección de Compras y Suministros
Secretario Ejecutivo	Subdirección de Compras y Suministros	Jefe de Departamento de Activo Fijo
Vocal	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vocal	Subdirección de Servicios Quirúrgicos de Apoyo. Jefe de Departamento de Evaluación Tecnológica	Jefe de Departamento de Ingeniería Biomédica.
Vocal	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe de Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica
Vocal	Subdirección de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Contabilidad
Vocal	Subdirección de Servicios Generales	Enlace de Alta Responsabilidad
Vocal	Jefe de Departamento de Compras	Enlace de Alta Responsabilidad
CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO		
Asesores	Representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.	
Asesor	Subdirector de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.	
Invitados	Los servidores públicos cuya intervención considera necesaria el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos sometidos a la consideración del Comité	

Los miembros titulares del Comité de Bienes Muebles del INRLGII podrán nombrar a sus respectivos suplentes quienes tendrán las mismas funciones que el titular, dichos suplentes contarán con las facultades necesarias para decidir en las sesiones del Comité a



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

las que asistan como representantes y deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas y sustantivas, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos, conforme a lo estipulado en el Artículo 43 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación.

Los asesores e invitados que asistan para proporcionar asesorías o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de la sesión a la que asistan, sin que ello implique participación en las decisiones que tome el Comité.



VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES DEL INRLGII.

El Comité tiene las funciones que le confiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Cuadragésima de las Bases, a saber:

- a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo; sujetándose a las Bases.
- b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría
- e) Cuando le sea solicitado, analizar la conveniencia de aceptar donaciones en especie de bienes muebles, instrumentales y de consumo;
- f) Cuando le sea solicitado, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago transferencia o comodato de bienes muebles;
- g) Con fundamento en la fracción IX del Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se solicita autorización para designar al titular de la Subdirección de Compras y Suministros y al titular del Departamento de Activo Fijo para que indistintamente sean los Servidores Públicos que puedan presidir los actos de apertura de ofertas y fallo de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos a Tres Personas para la enajenación de bienes que realiza este Instituto.
- h) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo y;
- i) 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 Director General.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones, 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.

[Handwritten mark]





VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al caso sometido a su dictamen, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Con base en el artículo 141 de la Ley, las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

VII.1 Del Presidente:

- a) Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir, coordinar y dirigir, las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- c) Convocar a reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados.
- d) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité, en caso de empate emitir su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.
- e) Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión.



VII.2. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como enviar a cada integrante del Comité oportunamente con sujeción a los plazos mínimos de anticipación que prevea la normatividad y disposiciones aplicables.
- b) Presentar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- c) Tomar nota y elaborar las Actas de cada reunión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité.
- d) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité.
- e) Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité se encuentren actualizados y debidamente resguardados, para su conservación por el tiempo que marque la Ley.
- f) Llevar los registros de control emitidos por el Comité.
- g) Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este órgano colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto.
- h) Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.



VII.3 De los Vocales:

- a) Enviar, en su caso, al Secretario Ejecutivo del Comité, con 5 días naturales de anticipación a la fecha programada de cada reunión, los planteamientos debidamente fundamentados y la documentación indispensable para la presentación de los asuntos en las sesiones del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- c) Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos.
- d) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- e) Pronunciar los comentarios que estime pertinente y emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.

g



VII.4 De los Asesores:

- a) Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.
- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que los haya designado.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinente en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- d) Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité.



VII.5 De los Invitados:

- a) Suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada,
- b) Por parte de las áreas técnicas del INRLGII aclararan los aspectos técnicos administrativos relacionados con los casos presentados y sometidos a consideración del Comité aportando la información y documentación soporte necesaria.
- c) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité.
- d) Firmar las actas de las reuniones en que hubiesen asistido como constancia de su participación.

[Handwritten mark]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]





VIII. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII

Las actividades del Comité se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley y Norma Quincuagésima fracción I de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Sesiones de trabajo

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- b) Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su 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;
- c) Se considerará como asistencia de los miembros del Comité a las sesiones que fueron convocados una vez requisitada la lista de asistencia.
- d) El orden del día y los documentos correspondientes de 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. Dicha información podrá ser enviada utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- e) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- f) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y cómo validación de sus comentarios. La copia debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- g) No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- h) En ausencia del Presidente del Comité y de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

En todos los casos deberán asistir a las sesiones los responsables de las Subdirecciones bajo cuya responsabilidad se encuentren los temas y asuntos a tratar en el Comité.



IX OTRAS DISPOSICIONES

El presente Manual es sometido a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de sus integrantes el día siete de diciembre del año dos mil veintidós.

Si fuese necesario efectuar algunos cambios a lo señalado en este manual, los mismos deberán ser presentados por escrito en el punto de asuntos generales en cualquier sesión, para ser sometidos a la consideración de los integrantes de este comité para su dictamen.

TRANSITORIOS:

1. El manual de fecha 16 de Marzo de 2022, queda sin efecto.
2. Las adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INRLGII, fueron autorizadas por el Comité en su Cuarta sesión ordinaria de 2022 celebrada el día 07 de Diciembre del 2022.
3. Los actos y procedimientos aprobados por el Comité y celebrados al amparo del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del de fecha 16 de Marzo de 2022, continuaran vigentes y surtirán plenamente sus efectos jurídicos, hasta en tanto no entren en vigor las adecuaciones del presente Manual.
4. Las presentes adecuaciones entrarán en vigor al día siguiente de su autorización
5. La Dirección de Administración del INRLGII, será la encargada de la publicación en el Portal del INRLGII del presente ordenamiento.

Ciudad de México a 07 de Diciembre de 2022.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INRLGII.

(APROBADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2022 REALIZADA EL DÍA SIETE DE
DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS)

Presidente

Suplente

Lic. Humberto Moheno Diez

Mtro. José Raúl Sánchez Arredondo

Secretario Ejecutivo

Suplente

Mtro. José Raúl Sánchez Arredondo

L.A. Edgar Uribe Martínez

Vocales

Suplentes

L.A. Edgar Uribe Martínez

Lic. Miguel Ángel Caldeas Cruz

Ing. Constanza Elia Aguilar Valdés

Ing. Eloy A. Hernández Lorenzo





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Mtra. María de Lourdes Zaldívar
Martínez

Ing. Omar Mercado Pedraza

C.P. Antonio Uribe Andrade

L.C. Ignacio Serrano Lecuona

Lic. Cristhian Puentes Ramírez

Mtro. Fernando Reynaud Rivera

Asesores

Dra. Nallely Jerónimo González

Mtra. Leticia Vera Gutiérrez

Lic. Eduardo S. Villanueva
Zamacona

Lic. Karla Aurora Anguiano Pérez

