



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual de Integración y
Funcionamiento del Comité
de Bienes Muebles del
Instituto de Seguridad Social
para las Fuerzas Armadas
Mexicanas.**

28 nov. 2023



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

CONTENIDO

- I. Presentación.
- II. Marco Legal.
- III. Antecedentes.
- IV. Integración del Comité.
- V. Funciones del Comité.
- VI. Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes del Comité.
- VII. Funcionamiento del Comité.



I. PRESENTACIÓN.

El Comité de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas es un órgano plural con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, respecto de la disposición final de los bienes muebles del propio Instituto.

El presente Manual tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales para la desincorporación de bienes muebles de cargo en los inventarios generales valorados del Instituto de Seguridad Social para Fuerzas Armadas Mexicanas, que cumplieron su tiempo de duración o que ya no resultan útiles al servicio para el cual fueron destinados.

II. MARCO LEGAL.

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- C. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- D. Ley General de Bienes Nacionales, vigente.
- E. Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- F. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, vigente.



III. ANTECEDENTES.

Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 141, Fracción I, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de mayo de 2023, que establece que el Comité de Bienes Muebles tendrá como función, entre otras, la de elaborar y autorizar el Manual de Integración y funcionamiento respectivo, publicado el 31 de octubre de 2012.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se integra de la forma siguiente:

PRESIDENTE: Subdirectora o Subdirector General (Oficial Mayor).

SUPLENTE: La o el Director Técnico de Prestaciones.

SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO: Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales.

SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Inventarios y Activos.

VOCALES: Directora o Director Administrativo, Directora o Director de Finanzas, Directora o Director de Obras, Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales.

ASESORES: Representantes del Órgano Interno de Control en este organismo, de la Dirección Jurídica y la persona designada por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.) a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Las y los miembros titulares del Comité de Bienes Muebles podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior.

Las y los asesores o las o los miembros que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.



V. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Serán las siguientes:

- A. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.
- 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 General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
- 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. A solicitud de la o el Director General del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, o de la o el Oficial Mayor equivalente; analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago o comodato de bienes muebles.
- H. Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo.
- I. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en el periodo a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- J. 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 de la o el Director General del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.



El Comité en ningún caso podrá emitir la autorización, o aprobación a que se refieren las presentes funciones, 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.

Las normas a que se refiere el Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, precisarán cuales son los documentos esenciales referidos.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- A.** Presidente: Autorizar el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- B.** Secretaría o Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del Orden del Día y de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el Acta correspondiente a cada sesión.
- C.** Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende la o el Presidente o el Comité en pleno.
- D.** Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de una o un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
- E.** Vocales: Enviar a la o el Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité: analizar el Orden del Día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la o el Presidente o el Comité en pleno, y
- F.** Asesores: Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, las y los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- A.** Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, cuando sea necesario, a solicitud del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- B.** Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o el Presidente del Comité o de su Suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más una o uno de las y 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, la participación de las y los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- D.** El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y
- E.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán las y los miembros asistentes que tengan derecho a voz y a voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y
- F.** No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



Leído y enterados, las y los comparecientes del contenido del presente Manual, se aprueba en Lomas de Sotelo, Ciudad de México, a veintisiete del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

Sesión Ordinaria No. 4

Lomas de Sotelo, Ciudad de México. a 27 de octubre del 2023.

PRESIDENTE.

Almirante C.G. D.E.M. Ret. Subdirector General.



Mario Carbajal Ramírez.

VOCAL

Gral. Div. I.C. D.E.M. Ret. Director Administrativo.



José Marcelino León Santiago.