

AVISO por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

Lic. LIVIA PATRICIA BURGOS LARA, actuando en suplencia por ausencia de la persona titular de la coordinación de recursos materiales y servicios generales, con fundamento en el artículo sexagésimo sexto del estatuto orgánico del instituto de salud para el bienestar, designada a través del oficio INSABI-UCNAF-0003-2023 para efectos del proceso de acta entrega-recepción de la coordinación de recursos materiales y servicios generales, con fundamento en el artículo 46 del acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, así como para atender los asuntos relacionados con dicha coordinación conforme a lo previsto en el artículo sexagésimo sexto del estatuto orgánico del instituto de salud para el bienestar y secretariado ejecutivo de Comité de Bienes Muebles, quien ostenta el carácter de Directora de Procedimientos de Contratación y Encargada de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar; artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y de conformidad con el Título quinto de las Reglas de Integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Salud para el Bienestar y en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, ASÍ COMO LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADAS

ÚNICO. - Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación en el citado medio de difusión oficial el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Salud para el Bienestar**, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas:

Denominación: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Salud para el Bienestar.

Emisor: Comité de Bienes Muebles del Instituto de Salud para el Bienestar.

Fecha de emisión: 26 de octubre del 2022.

Fecha de entrada en vigor: 27 de octubre de 2022.

Materia: Recursos Materiales.

Páginas electrónicas para su consulta:

www.dof.gob.mx/2023/INSABI/ManualIntegracionFuncionamientoComiteBienesMuebles_26102022.pdf

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/manual-de-integracion-y-funcionamiento-del-comite-de-bienes-muebles?state=published>

Ciudad de México, a 25 de abril de 2023.- La Directora de Procedimientos de Contratación y Encargada de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. **Livia Patricia Burgos Lara**.- Rúbrica.

(R.- 536956)

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE
SALUD PARA EL BIENESTAR**

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. MARCO JURÍDICO.**
- III. GLOSARIO.**
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- V. INTEGRACIÓN DEL CBM.**
- VI. FUNCIONES DEL CBM.**
- VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES.**
 - A. DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA.**
 - B. DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**
 - C. DE LAS PERSONAS VOCALES.**
 - D. DE LAS PERSONAS ASESORAS.**
 - E. DE LAS PERSONAS INVITADAS.**
- VIII. DE LAS SESIONES DEL CBM.**
- IX. INTERPRETACIÓN DEL MIFCBM.**
- X. ANEXOS**

I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), con fundamento en lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, estableció el Comité de Bienes Muebles (CBM) de este organismo descentralizado en su Quinta Sesión Extraordinaria de 2021, celebrada el 29 de diciembre de 2021.

El CBM es un órgano colegiado cuya finalidad estará orientada a vigilar que los procedimientos de disposición final de bienes muebles que tienen a su servicio las unidades administrativas del INSABI, se realicen bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez; fomentando la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales, aunado a lo anterior el presente documento servirá también como apoyo al proceso de inducción y capacitación para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO.

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Códigos

1. Código Civil Federal.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.

C. Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
7. Ley General de Bienes Nacionales.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), con fundamento en lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, estableció el Comité de Bienes Muebles (CBM) de este organismo descentralizado en su Quinta Sesión Extraordinaria de 2021, celebrada el 29 de diciembre de 2021.

El CBM es un órgano colegiado cuya finalidad estará orientada a vigilar que los procedimientos de disposición final de bienes muebles que tienen a su servicio las unidades administrativas del INSABI, se realicen bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez; fomentando la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales, aunado a lo anterior el presente documento servirá también como apoyo al proceso de inducción y capacitación para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO.

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Códigos

1. Código Civil Federal.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.

C. Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
7. Ley General de Bienes Nacionales.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

E. Estatutos

1. Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.

F. Acuerdos

1. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificatorios.
2. Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

G. Otras Disposiciones

1. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
3. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
4. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada o el documento que las sustituya.
5. Unidad de medida y actualización.
D.O.F. 10-I-2021.

III. GLOSARIO.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la LGBN, en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, para efectos de este Manual, se entiende por:

1. **CBM:** Comité de Bienes Muebles del INSABI.
2. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
4. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. **MIFCBM:** Manual de Integración y Funcionamiento del CBM.
6. **PADFBM:** Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
7. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
8. **INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.

El MIFCBM tiene como objetivo establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del CBM, las funciones de sus integrantes, las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sus sesiones, la elaboración de informes, la determinación de los formatos y documentos que servirán para presentar asuntos a su consideración, de conformidad con las funciones que le confiere el artículo 141 de la LGBN.

Lo anterior, permite (i) reforzar las medidas y acciones tendientes a la afectación, destino final y baja de los bienes muebles de este organismo descentralizado, a través de la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez; fomentando la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales del mismo; y (ii) destacar y enfatizar los aspectos que conducirán a los servidores públicos que lo integrarán, 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 normativa aplicable.

V. DE LA INTEGRACIÓN DEL CBM.

A. Integrantes con derecho a voz y voto:

- 1. Presidente(a):** Persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.
- 2. Secretario(a) Ejecutivo(a):** Persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3. Vocal:** Persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.
- 4. Vocal:** Persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.
- 5. Vocal:** Persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

B. Integrantes con derecho a voz, pero sin voto:

- 1. Asesor:** Persona Representante de la SFP.
- 2. Asesor:** Persona Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del INSABI.
- 3. Asesor:** Persona Representante del Órgano Interno de Control en el INSABI.
- 4. Personas Invitadas:** Aquéllas que únicamente participarán 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 CBM, podrán ser requeridos por los integrantes con derecho a voz y voto.

Los integrantes con derecho a voz y voto, podrán designar a su respectivo suplente, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Presidencia del CBM con copia a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante del CBM.

VI. FUNCIONES DEL CBM.

1. Elaborar y autorizar el MIFCBM, así como sus modificaciones.
2. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, las cuales serán trimestrales.
3. Llevar a cabo el seguimiento del PADFBM.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y proponerlos para su autorización a la SFP.
5. Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al CBM, 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. Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la SHCP.
8. Cuando le sea solicitado por la Persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
9. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas 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 CBM, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INSABI, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
11. 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 INSABI.

En ningún caso el CBM podrá emitir las autorizaciones y aprobaciones a que se refiere esta fracción, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INSABI. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES.

A. DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA.

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, diferir, reprogramar o cancelar las sesiones por existir algún impedimento para su celebración.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CBM.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se presenten al CBM y en caso de empate, emitir voto de calidad.
4. Presentar al CBM dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión o trámite a los asuntos sometidos al CBM, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo.
5. Presentar a aprobación del CBM, 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 INSABI.
6. Firmar los formatos de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
7. Requerir por sí mismo o a solicitud de los integrantes del CBN o de las Unidades Administrativas del INSABI 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.
8. Verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

9. Las demás que estime necesarias para el cumplimiento del objetivo del CBM.

B. DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

1. Elaborar y enviar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias por medios electrónicos y, en su caso, por instrucción de la persona Titular de la Presidencia, diferir, reprogramar o cancelar las sesiones por existir algún impedimento.
2. Expedir el orden del día para cada sesión del CBN, el cual deberá acompañarse de la documentación soporte de los asuntos a tratarse en la misma.
3. Presentar a la persona Titular de la Presidencia, del CBN para su presentación en la primera sesión de cada año, un informe anual respecto a los resultados obtenidos, derivados de la actuación del mismo durante el año anterior.
4. Recibir los asuntos e información remitidas por las unidades administrativas de INSABI, que se pretendan someter a consideración del CBN.
5. Levantar la lista de asistencia e informar a la persona Titular de la Presidencia del CBM si existe quórum necesario para sesionar.
6. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del CBM, verificar su cumplimiento en tiempo y forma e informar el estado en que se encuentran, en las subsecuentes sesiones ordinarias hasta su total conclusión.
7. Presentar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, para aprobación del CBM el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, debiendo programar las sesiones de forma trimestral.
8. Informar cada trimestre al comité CBM de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas a las Unidades de Coordinación Nacional.

9. Circular para firma de los vocales del CBM, el formato denominado "Listado de Casos para Dictaminación del Comité de Bienes Muebles" (Anexo 1) en los cuales se dictamina la disposición final.
10. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del CBN y mantener actualizado el archivo de las sesiones, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Someter a consideración del Director General del INSABI el informe anual respecto de los resultados obtenidos por parte del CBM.
12. Presentar para seguimiento del CBM, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
13. Presentar al CBM para su revisión y aprobación las modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INSABI.
14. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y presentarla en su caso, para su aprobación y firma en la misma sesión o en la siguiente sesión ordinaria.
15. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente Propietario o el comité en pleno.

C. DE LAS PERSONAS VOCALES.

1. Proponer a la persona Titular de la Presidencia, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos a tratarse en el CBM.
2. Analizar el orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de los asuntos a tratarse en las sesiones del CBM y, en su caso, enviar los comentarios que estime pertinentes a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
3. Confirmar su asistencia a la sesión de que se trate, mediante el correo electrónico que se designe, una vez recibida la convocatoria
4. Firmar la lista de asistencia el día de la sesión, o en su caso, enviar el formato de Asistencia Virtual.

5. Asistir y participar en las sesiones del CBM.
6. Firmar los formatos de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión a la que hubieren asistido.
7. La responsabilidad de los Vocales quedará limitada al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar las razones que lo impiden.
8. Las demás que se acuerden en el seno del CBM.

D. DE LAS PERSONAS ASESORAS.

1. Asistir y participar en las sesiones del CBM.
2. Confirmar su asistencia a las sesiones, mediante el correo electrónico que se designe, una vez recibida la convocatoria
9. Firmar la lista de asistencia el día de la sesión, o en su caso, enviar el formato de Asistencia Virtual.
3. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CBM, de conformidad al ámbito de su competencia.
4. Firmar el acta como constancia de su asistencia o participación y en su caso, validación de sus comentarios.

E. DE LAS PERSONAS INVITADAS.

1. Asistir y participar en las sesiones del CBM.
2. Firmar la lista de asistencia el día de la sesión, o en su caso, enviar el formato de Asistencia Virtual.
3. Participar para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia que estén relacionados con los asuntos del CBM respecto de los cuales hayan sido invitados.

4. Firmar el acta como constancia de su asistencia o participación y en su caso, validación de sus comentarios.
5. Registrar su asistencia a la sesión, de acuerdo al formato que se disponga para tal efecto.

VIII. DE LAS SESIONES DEL CBM.

1. Las sesiones del CBM podrán ser ordinarias o extraordinarias, conforme a lo siguiente:
 - a) **Ordinarias.** Aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, a las cuales se deberá convocar con por lo menos tres días hábiles de anticipación acompañando el orden del día de la sesión, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar en la misma.
 - b) **Extraordinarias.** Las sesiones del CBM para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona Titular de la unidad administrativa, a la cual se deberá convocar con por lo menos un día hábil de anticipación acompañando el orden del día de la sesión, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar en la misma.
2. El CBM establecerá su calendario anual de sesiones ordinarias, debiendo reunirse de forma trimestral y en cualquier momento de forma extraordinaria.
3. La convocatoria de cada sesión, el orden del día y los documentos soporte de cada asunto, se entregarán a las personas integrantes del CBM cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida por medios electrónicos, en los plazos establecidos.
4. Las sesiones del CBM podrán llevarse a cabo de manera presencial o en la modalidad virtual por audio o video conferencia y podrán diferirse o reprogramarse con al menos dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y cuando exista alguna situación de carácter operativo que impida su desarrollo o no existan asuntos a tratar, podrán cancelarse con al menos un día de anticipación a la fecha programada.

5. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias a solicitud de la persona Titular de la Presidencia o de una persona Titular de Vocalía, acompañando la documentación soporte del tema a tratar, así como la justificación correspondiente.
6. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando exista quórum legal para ello, es decir cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, y se encuentre presente la persona Titular de la Presidencia o la persona que lo supla.
7. Los asuntos que se sometan para dictamen del CBM se presentarán en el formato denominado "Listado de Casos para Dictamen del CBM" (Anexo 3) que contenga la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, mismo que firmarán las personas asistentes integrantes con derecho a voz y voto del CBN .
8. En todas las sesiones se deberá levantar el acta, y enviar a retroalimentación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso de no recibir comentario se dará por aceptado el contenido de la misma y se circulará para firma y rubrica de todos los asistentes a la sesión, e integrar a la misma, los formatos de Asistencia Virtual y/o Voto Virtual (Anexo 1 y 2) de quienes participaron por audio o video conferencia.
9. Durante el desarrollo de las sesiones, los integrantes y participantes del CBM no podrán utilizar celulares, grabadoras de audio o video, ya que es una atribución del Secretario Ejecutivo elaborar el acta de cada una de las sesiones, para lo cual se apoyará en el audio respectivo con el único propósito de asentar puntualmente el sentido de las manifestaciones vertidas por los integrantes.
10. Los asuntos tratados ante el pleno, tendrán carácter de acuerdo y serán irrevocables, sólo se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido o efectos, mediante acuerdo de los miembros con derecho a voz y voto.
11. Se entenderá que un acuerdo es aprobado cuando obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CBM con derecho a voz y voto presentes en la sesión y, en caso de empate, cuando cuente con el voto de calidad favorable de la persona Titular de la Presidencia del CBM.
12. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Órgano Colegiado, el formato denominado "Listado de Casos para Dictamen del Comité de Bienes Muebles" (Anexo 3) se firmará en la propia sesión por los

asistentes presenciales y los que participaron de forma virtual, deberán enviar al término de la sesión el correspondiente formato "Voto virtual" (Anexo 2).






13. Las personas integrantes del CBM que participen a través de audio o videoconferencia, deberán enviar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva por correo electrónico con 1 día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, el Formato de "Asistencia virtual" (Anexo 1), debidamente firmado, el cual formará parte de la lista de asistencia y del acta, con lo cual se acreditará la firma. Asimismo, se deberá asentar la leyenda "Participó en la modalidad virtual" en ambos documentos.
14. Para el caso de las sesiones extraordinarias las personas participantes deberán informar a través de correo electrónico a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a su Suplente sobre su asistencia virtual con al menos ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.
15. Es responsabilidad de las personas asistentes a las sesiones del CBM por medios virtuales, contar con el equipo tecnológico que les permita participar en la sesión.
16. Cuando exista conflicto de intereses de cualquiera de las personas integrantes del CBM, el servidor público deberá excusarse y expresar el impedimento que lo origina.
17. Las personas integrantes del CBM o cualquier otra persona que asista a las sesiones, deberán guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la LGTAIP y la LFTAIP, por lo que al plasmar su firma en la lista de asistencia o formato de Asistencia Virtual (Anexo 1), se obligan a dar cumplimiento a esta disposición.
18. En ningún caso el CBM podrá 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, los asuntos presentados se rechazarán y no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido, sin que ello impida que puedan ser presentados en alguna sesión posterior.









IX. INTERPRETACIÓN






Corresponderá a la _____ del INSABI realizar la interpretación del presente Manual. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CBM será la encargada de tramitar la o las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

X. ANEXOS.

A. Formatos Utilizados y Guías de Operación del Manual.

Anexo	Informe	Puesto del Responsable y lugar de almacenamiento	Formato descargable e Instructivo
1	Asistencia virtual.		
2	Voto Virtual.		 Anexo 2 Voto Virtual.xlsx
3	Listado de casos para dictaminación del Comité de Bienes Muebles.		 Anexo 3 Listado de casos para dictamin.
4	Seguimiento de Acuerdos.		 Anexo 4 Seguimiento de Acu
5	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.		 Anexo 5 PROGRAMA ANUAL
6	Solicitud de Alta de Bienes Muebles Instrumentales.		 Anexo 6 SOLICITUD DE ALTA DE BIENES I

7	Acta Circunstanciada de Hechos.		 Anexo 7 ACTA CIRCUNSTANCIADA
8	Aviso de Alta.		 Anexo 8 AVISO DE ALTA.xlsx
9	Relación de Existencias de Bienes de Consumo Generalizado.		 Anexo 9 RELACIÓN DE EXISTENCIAS DE
10	Reporte del Valor Total de las Existencias y Consumos en los Almacenes.		 Anexo 10 REPORTE DEL VALOR TOTAL D
11	Relación de bienes muebles.		 Anexo 11 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
12	Dictamen de no Utilidad.		 Anexo 12 DICTÁMEN DE NO U
12.1	Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final.		 Anexo 12.1 DICTAMEN DE NO U
13	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos.		 Anexo 13 DETERMINACIÓN DE

14	Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles.		 Anexo 14 INFORME TRIMESTRAL DE BAJ.
15	Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público.		 Anexo 15 ACUERDO ADMINISTRATIVO D
16	Formato INSABI-2022-365 Inventario de Bienes Muebles instrumentales con folio de inventario.		 Anexo 16 FORMATO INSABI-21
17	Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria Derechos, Productos y Aprovechamientos.		 Anexo 17 HOJA DE AYUDA PARA EL PAG
18	Resguardo Provisional.		 Anexo 18 RESGUARDO PROVI

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su autorización por parte del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Salud para el Bienestar.

SEGUNDO. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, una vez aprobado el presente Manual, deberá gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- I. Su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- II. La publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso a que se refiere el artículo Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso

modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente.

- III. Su difusión en el apartado de Normateca de la página de Internet del Instituto de Salud para el Bienestar.