



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Este Manual tiene su fundamento en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la Base Cuadragésima Sexta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Segunda Sesión Ordinaria, reprogramada para el día 19 de noviembre de 2014, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. OBJETIVO	4
III. MARCO JURIDICO	5
IV. DEFICIONES	7
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	10
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.	12
VIII. OPERACIONES DEL COMITÉ	13
IX. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS PARA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ	14
X. FIRMAS	15



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y a las Bases Generales para el Registro afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

En este contexto de acuerdo con las Bases Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", resulta necesario instalar un Órgano Colegiado de carácter interno, que determine las acciones a seguir para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

Para dar cabal cumplimiento a tal propósito, la subdirección de Recursos Materiales, se ha dado a la tarea de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", que fue aprobado en la quinta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de mayo de dos mil ocho, para que por un lado regule su organización y operación y por otro, represente un instrumento que permita agilizar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



II.OBJETIVO.

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González tiene como finalidad determinar las acciones conducentes para lograr una administración óptima del uso de Bienes Muebles necesarios para las actividades del Hospital.

El manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes muebles de esta Institución tiene como objetivo definir la estructura, funciones y operación del Comité de Bienes Muebles del Hospital, así como las funciones de sus integrantes.

A través del presente manual se obtienen herramientas para determinar las acciones conducentes relacionadas con la disposición final y baja de los bienes muebles al servicio o que forman parte de los activos fijos del Hospital y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ultima reforma publicada DOF 07-05-2008.

Leyes:

- Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto – De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
Ultima reforma publicada DOF 20-05-2004.

Códigos:

- Código Civil Federal
Ultima reforma publicada DOF 09-04-2012.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicada en el DOF al 16-07-2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicada en el DOF al 20-07-2011.

Normas:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.
Publicada en el DOF al 30-12-2004.

Otros Ordenamientos y Disposiciones:

- Decreto por el que deberá donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.
Publicada en el DOF al 21-02-2006.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General: "Dr. Manuel Gea González".
- Y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Ley:

La ley General de Bienes Nacionales;

Bases:

Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General: "Dr. Manuel Gea González".

CABM:

El catálogo de Bienes Muebles;

Comité:

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Secretaría:

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

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 de una investigación y análisis de mercado;

Baja:

La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.

Bienes:

Los bienes muebles de propiedad federal que están al servicio del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

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;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



10. Bienes instrumentales:

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

11. Bienes de consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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;

12. Bienes no útiles: aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

13. Desechos:

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

14. Dictamen de no utilidad:

El documento en que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral 12 precedente;

15. Disposición final:

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

16. Enajenación:

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

17. Lista:

La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



Procedimientos de venta:

Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

Responsable de los recursos materiales:

El subdirector de Recursos Materiales.

Valor para venta:

El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

Valor mínimo:

El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine o el obtenido a través de un avalúo, y

Vehículos:

Los vehículos terrestres.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley y a la Cuadragésima Primera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, el Comité de Bienes Muebles del Hospital General " Dr. Manuel Gea González", quedará integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidente:

El Director de Administración

II. Secretario Ejecutivo:

El Subdirector de Recursos Materiales.

III. Los vocales titulares siguientes:

- a) El Subdirector de Recursos Financieros,
- b) El Subdirector de Servicios Generales,
- c) El Director Médico.
- d) El Director de Enseñanza e Investigación,
- e) El Director de Integración y Desarrollo Institucional,

IV. Sin derecho a voto, pero con voz:

- a) El Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, en calidad de Secretario Técnico.
- b) El Subdirector de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor,
- c) Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor,
- d) A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado a las sesiones a servidores públicos del Hospital, cuya intervención se estime necesaria para aclarar información de los asuntos a tratar sometidos a consideración del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes de Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

- a) Proponer el Comité la orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- c) Convocar solo cuando se justifique a reuniones extraordinarias;
- d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- e) Firma el formato de presentación de acuerdo que se haya aprobado y las actas de las sesiones a las que haya asistido,

II. El Secretario Ejecutivo:

- a) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité en ausencia del Presidente;
- b) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- c) Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- d) Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- e) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- f) Firmar el formato de presentación de acuerdos que se haya aprobado y las actas de las sesiones a las que haya asistido y
- g) Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

III. El Secretario Técnico

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades y funciones que éste la encomiende;
- b) Firmar las actas de las sesiones a que haya asistido y
- c) Las demás funciones que la encomiende el Presidente o el Comité.

IV. Los vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité,
- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Aprobar, en su caso; el orden del día;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en las carpeta;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



- e) Firmar el formato de presentación de acuerdos que se haya aprobado y las actas de las sesiones a que haya asistido y
- f) Las demás funciones que le encomienden el Presidente o el Comité

V. Los asesores:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- b) No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité y
- c) Suscribir las actas de cada sesión a la hayan asistido como constancia de su participación.

VI. Los invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", en base al artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de 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 Secretaría de la Función Pública.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
7. Cuando le sea solicitado por el Director de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o tramite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por esta Institución, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. 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 Órgano de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a lo dispuesto por la Cuadragésima Cuarta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, las reuniones del Comité del Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quorum 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.
3. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
4. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con los días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
5. 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 de voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por los que hubiesen asistido, y
6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL
GEA GONZÁLEZ"



IX. SUPLENCIAS

- I. El presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.
- II. El secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias por el Secretario Técnico.
- III. Las vocales del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área o equivalente y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y sólo podrán participar en ausencia del titular.



**ACTA DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
19 DE NOVIEMBRE DE 2014**

En la ciudad de México, D.F., siendo las catorce horas del día diecinueve de noviembre del año dos mil catorce, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", sita en Calzada de Tlalpan número 4800, Colonia Sección XVI, C.P. 14080, Delegación Tlalpan, para celebrar la Reprogramación de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" del Ejercicio Fiscal dos mil catorce, los servidores públicos cuyas firmas figuran al final de la presente acta, para sesionar de conformidad al siguiente Orden del Día:

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.

El Secretario Ejecutivo verificó la existencia del quórum legal, por lo que el Presidente dio por iniciada la sesión.

ACUERDO: 01-2014-CBM-2°SO. Existe Quórum Legal para llevar a cabo la Reprogramación de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", del Ejercicio Fiscal 2014.

2. LECTURA DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

El Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez comentó: se presenta el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2014, dado que se encuentra debidamente formalizada, solicitó se dispense su lectura.

ACUERDO: 02-2014-CBM-2°SO. Los miembros del Comité se dan por enterados de la presentación formalizada del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2014.

3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez mencionó: para el acuerdo número 03-2014-CBM-SO, relativo a los comentarios y observaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos Jurídicos realizaron comentarios, mismos que se han incluido en los referidos documentos y que se presentan para aprobación en el punto cuatro del orden del día, en ese sentido el acuerdo se tiene por atendido.

La Lic. Lilián Lira Pérez mencionó: Los comentarios que se han realizado por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos ya fueron comentados con el Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y ya se han incorporado a los documentos que en esta sesión se presentan.

El Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez comentó: para el acuerdo número 06-2014-CBM-SO, relativo a la donación de un mastografo en favor del Centro de Investigación en Ciencia y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional (IPN), se informó a dicho Instituto de la



ACTA DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
19 DE NOVIEMBRE DE 2014

donación y al efecto recibimos oficio número ODG/14/001920, mediante el cual manifiestan que derivado del actual paro parcial del IPN, no les permite en forma expedita continuar con el trámite de la donación y solicitan nuestro apoyo para que en cuanto tengan la posibilidad se de continuidad.

La Lic. Lilián Lira Pérez mencionó: Al final del documento a que hace referencia el Lic. Mouret, el IPN solicita sea implementada un acta administrativa y una carta de donación, para la formalización de la donación; sin embargo, es importante destacar que nuestras Políticas en materia de donaciones, prevén para la formalización, además del acta entrega, un contrato de donación, situación que se deberá tener presente para cuando se esté en posibilidad de continuar con los trámites administrativos de la donación.

El Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez comento: En ese sentido solicito tomen nota del estatus que a la fecha tiene el acuerdo número 06-2014-CBM-SO.

4. ASUNTOS A TRATAR.

El Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez comento: Se somete a consideración del Pleno del Comité dos puntos: 4.1. *Para Autorización a la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento, del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González",* y 4.2. *Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González",* como se comentó anteriormente los documentos citados, ya contienen las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control y por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

La Lic. Lilián Lira Pérez mencionó: Es importante mencionar que también los documentos deben presentarse para su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI).

ACUERDO: 03-2014-CBM-2°SO. Los miembros del Comité presentes con derecho a voz y voto por unanimidad aprueban las modificaciones realizadas al *Manual de Integración y Funcionamiento, del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González",* y a las *Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González",* documentos que también deben presentarse a los integrantes del COMERI.

5. ASUNTOS GENERALES.

5.1. No se tienen Asuntos Generales.

6. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Se revisan y ratifican los 3 acuerdos adoptados en la sesión.

No habiendo otro asunto que tratar, el Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez, dio por concluida la Reprogramación de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", a las 14:30 horas del día de su inicio, firmando la presente.



ACTA DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
19 DE NOVIEMBRE DE 2014

como constancia de su participación los que a ella asistieron.

LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE DEL COMITÉ

ING. PABLO RAÚL OCAMPO VELÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

DRA. IRMA JIMÉNEZ ESCOBAR
DIRECTORA MÉDICA
VOCAL TITULAR

DRA. LAURA RAMÍREZ PRECIADO
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL
VOCAL TITULAR

DRA. ANGÉLICA OLIVO DÍAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
E HISTOCOMPATIBILIDAD
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
E INVESTIGACIÓN

C.P. EMMANUEL MORALES ROBLES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ASESOR TITULAR

LIC. LILIAN LIRA PÉREZ
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
ASESORA TITULAR

LIC. ALICIA MORALES RIVERA
TITULAR DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ASESORA SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

LIC. JUAN CARACHURE BUENAVENTURA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL GENERAL "DR.
MANUEL GEA GONZALEZ"**

**COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

3) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DICIEMBRE DE 2014