

**NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 MAR 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Responsables de la aplicación de la norma	4
5	Definiciones	5
6	Documentos de referencia	10
7	Disposiciones	12
7.1	Generales	12
7.2	Registro y afectación	14
7.3	Disposición final y baja de bienes	18
7.4	Comodato	22
7.5	Enajenación de bienes	22
7.6	Donación	23
7.7	Permuta	24
7.8	Dación en pago	24
7.9	Venta	24
7.10	Valuación de los bienes	25
7.11	Convocatorias públicas para la venta de los bienes	26
7.12	Bases de licitación pública	28
7.13	Subasta	32
7.14	Excepciones a la licitación pública	33
7.15	Invitación a cuando menos tres personas	34
7.16	Adjudicación directa	36
7.17	Destrucción de bienes	36
7.18	Interpretación	38



**NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

ÍNDICE

	Página
Transitorios	39
Apéndices	
Apéndice A	Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales 40
Apéndice B	Formato de la opinión técnica de no utilidad 50



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas, en relación con el artículo 253 fracciones I, II y IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas, y los artículos 5, y 69 fracción I, II, y VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, así como el numeral 7.1.2.2 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022, numerales 7.1.3.1 y 7.1.3.1.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 29 de diciembre de 2023, numerales 7.1.2 y 7.1.5 del Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, clave 5000-002-001, validado y registrado el 17 de mayo de 2024 y numerales 7.1.1.1, 7.1.1.2 y 7.1.3.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 26 de agosto de 2024, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2 Objetivo

Establecer las bases generales que servirán para atender el registro, afectación, disposición final y baja de bienes propiedad del Instituto, en apego al marco legal y administrativo aplicable, para garantizar la transparencia, austeridad, rendición de cuentas, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en las operaciones referidas.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para los Órganos Superiores, la Secretaría General, los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad del Instituto.

4 Responsables de la aplicación de la norma

4.1 En Nivel Central

4.1.1 En la Dirección de Finanzas, a través de la persona Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.1.2 En la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de la persona Titular de la



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.

4.1.3 En la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, a través de las personas Titulares de la Coordinación de Monitoreo, Contacto y Riesgo Tecnológico y de la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional.

4.1.4 En la Dirección de Administración, a través de las personas Titulares de las Coordinaciones de Conservación y Servicios Generales; Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y Control de Abasto.

4.2 En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.2.1 En la Jefatura de Servicios de Finanzas, a través de la persona Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

4.2.2 En la Jefatura de Servicios Administrativos, a través de las personas Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

4.2.3 La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

4.2.4 La persona Titular de la Coordinación de Informática.

4.3 Unidades Médica de Alta Especialidad

4.3.1 En la Dirección Administrativa, a través de las personas Titulares de los Departamentos de Finanzas; Conservación y Servicios Generales; Abastecimiento y Equipamiento.

4.3.2 La persona Titular de la División de Ingeniería Biomédica.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso, investigación y análisis del mercado y tiene como resultado estimar el valor de un bien determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada y la emite un evaluador especializado en la materia de que se trate.

5.2 adjudicación directa: Procedimiento para asignar un contrato sin sujetarse a un



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

concurso de ofertantes.

5.3 afectación: Asignación de los bienes a un área, persona y/o servicio determinado.

5.4 baja de bienes: Cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando hubiera sido extraviado, robado o siniestrado.

5.5 bienes: Bienes muebles, de naturaleza tangible, que por sus características pueden trasladarse de un lugar a otro, sin que se modifique su estructura.

NOTA: Se ubican también dentro de esta definición los bienes que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

5.6 bienes capitalizables: Bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de registro individual a través del número nacional de inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

5.7 bienes de consumo: Bienes que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, 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.

5.8 bienes no capitalizables: Bienes muebles que no son susceptibles de ser inventariados, pero tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

5.9 bienes no útiles: Los que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio, de acuerdo con lo siguiente:

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

5.10 CCA: Coordinación de Control de Abasto.

5.11 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.12 CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5.13 comodato: Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

5.14 Comité: Comité de Bienes Muebles.

5.15 dación en pago: Destino final que se da a los bienes producto del acuerdo de voluntades, a través del cual un acreedor acepta recibir de su deudor el Instituto, por pago, bienes que hayan dejado de ser útiles para el servicio y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o su uso resulte inconveniente para el Instituto.

5.16 desechos: Bienes que han perdido los atributos que los hacían utilizables en el servicio, así como los residuos, desperdicios, restos y sobras de estos.

5.17 desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Instituto.

5.18 destrucción de bienes: Destino final al que son sometidos los bienes o desechos propiedad del Instituto, a través del cual desaparecen por cualquier medio sus atributos materiales o físicos.

5.19 dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.9 de la presente norma.

5.20 disposición final: El acto mediante el cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes, a través de: vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago.

5.21 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

5.22 DSC: División de Servicios Complementarios.

5.23 DOF: Diario Oficial de la Federación.

5.24 enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación, permuta, o dación en pago de los bienes que resultan no útiles al servicio del Instituto.

5.25 guía EBC (libro azul): Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados, dentro del mercado automovilístico mexicano.

5.26 H. Consejo Técnico: Es el Órgano Superior de Gobierno, representante legal y



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

administrador del Instituto.

5.27 hecho incierto: Situación de realización imprevisible e inevitable.

5.28 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.29 insumos para la salud: Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

5.30 licitación pública: Procedimiento para la enajenación por venta de bienes no útiles, a través de convocatoria pública.

5.31 lista de valores mínimos: Relación de precios autorizados para desechos de bienes que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada de forma bimestral por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el DOF.

5.32 lote: Grupo homogéneo o heterogéneo de bienes no útiles.

5.33 OICE: Órgano Interno de Control Específico en el Instituto.

5.34 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.35 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II y último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

5.36 partida(s): División o desglose de los bienes no útiles y desechos por grupos homogéneos.

5.37 permuta: La transferencia de la propiedad de un bien a cambio de otro, de iguales o mejores condiciones de conservación.

5.38 programa: El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos del Instituto.

5.39 registro: Póliza o asiento que se realiza en la contabilidad del Instituto con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 5.40 SABIMDE:** Sistema de Administración de Bienes Muebles no útiles y Desechos.
- 5.41 SAI:** Sistema de Abasto Institucional.
- 5.42 Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.43 siniestro:** Ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del IMSS, cuyas causas están previstas en el contrato de seguro.
- 5.44 subasta:** Procedimiento de venta de bienes no útiles y/o desechos, cuando en el mismo evento de licitación pública, se hayan declarado desiertas una o más partidas.
- 5.45 Subcomités:** Órganos colegiados creados para analizar las operaciones de enajenación, comodato y destrucción de bienes y desechos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- 5.46 UMA:** Unidades de Medida y Actualización, en términos de lo dispuesto en el artículo 2, fracción III, inciso b) de la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- 5.47 UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.48 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.
- 5.49 valor para venta:** El valor específico determinado por el responsable facultado para instrumentar la venta de bienes, con apego al valor mínimo.
- 5.50 valuador:** Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
- 5.51 vehículos:** Todo medio de transporte por vía terrestre, marítima y aérea que se encuentre en el inventario del Instituto y esté destinado al cumplimiento de su objeto.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

6 Documentos de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, clave 1000-021-007, validado y registrado el 27 de junio de 2023.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la Red de Frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028, validada y registrada el 22 de abril de 2021.
- Norma presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, validada y registrada el 06 de diciembre de 2023.
- Norma que establece las disposiciones generales de conservación, clave 1000-001-022, validada y registrada el 23 de abril de 2024.
- Normas generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2006.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7 Disposiciones

7.1 Generales

7.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

7.1.3 Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad deberán elaborar e integrar su respectivo “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos” en el módulo SABIMDE y enviarlo a la CCSG, a más tardar el 15 de octubre de cada año; en el caso de los bienes o desechos de los Órganos Superiores, la Secretaría General y los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Sur y Norte del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, deberán incluirlo en sus respectivos programas.

7.1.4 La integración y presentación del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos” en el módulo SABIMDE del Instituto, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales perteneciente a la Dirección de Administración y se conformará con la información que presenten los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad. Dicho Programa será sometido para consideración y autorización del H. Consejo Técnico, antes del 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

7.1.5 Los Órganos Superiores, la Secretaría General y los Órganos Normativos deberán entregar conforme a su ubicación geográfica a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Sur y Norte del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, sus respectivas relaciones de bienes o desechos que son dictaminados como no útiles, para que sean incluidos en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”. La relación de los bienes y desechos se realizará y enviará, a más tardar, el 30 de septiembre de cada año.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.1.6 La entrega física y documental de los bienes y desechos dictaminados como no útiles se realizará en los términos que, para tal efecto, determine la CCSG, a través de la División de Inmuebles Centrales.

7.1.7 En los procesos de enajenación que lleven a cabo los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada citados en el numeral 7.1.5 de la presente norma, deberán distinguir los bienes o desechos que reciban de los Órganos Superiores, la Secretaría General y los Órganos Normativos, con el propósito de conocer el destino final y, en su caso, el monto que por concepto de venta ingresó al Instituto.

7.1.8 El “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, se difundirá en la página de internet del Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a su autorización por el H. Consejo Técnico.

7.1.9 El “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, sólo podrá ser modificado por el H. Consejo Técnico a solicitud de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

7.1.10 Las solicitudes de modificación al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos” deberán ser integradas en el módulo SABIMDE y, posteriormente, ser remitidas a la CCSG, a más tardar el 30 de junio de cada año, para llevar a cabo la consolidación de la información a nivel nacional y, a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales perteneciente a la Dirección de Administración, someterlas para consideración y autorización del H. Consejo Técnico.

7.1.11 Las modificaciones al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

7.1.12 Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad deberán reportar trimestralmente al Comité, los avances del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”.

7.1.13 El H. Consejo Técnico es el único facultado para autorizar la celebración de operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago y destrucción de bienes no útiles o desechos que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto a través del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”.

7.1.14 Es responsabilidad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad integrar y dar seguimiento, hasta su conclusión, a las solicitudes de permuta, dación en pago y destrucción de bienes no útiles que les sean requeridas, en los términos de lo dispuesto en el numeral 5.7.5 (dación en pago, donación y permuta de bienes muebles) y 5.7.7 (destrucción de bienes) del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, publicado en



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

el DOF el 16 de julio de 2010, y al “Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, publicado el 5 de abril de 2016 y sus reformas.

7.1.15 Será responsabilidad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad la enajenación o destrucción de los bienes no útiles o desechos que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto.

7.1.16 Las representaciones del Instituto en el extranjero, para los actos de disposición final de los bienes a su servicio, se registrarán en lo procedente por lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo del 2004 y sus reformas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

7.2 Registro y afectación

7.2.1 La Dirección de Finanzas, a través de la CTE, deberá elaborar y mantener actualizada la normatividad en materia de registro, afectación y baja de los bienes que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto, a la que se deberán sujetar los responsables de la aplicación de la presente norma.

7.2.2 La Dirección de Administración, a través de la CCA, deberá elaborar y mantener actualizada la normatividad en materia de clasificación, separación, disposición final y afectación contable de la baja de bienes de consumo, con base en los ordenamientos legales aplicables.

7.2.3 El registro de los bienes en inventarios se realizará clasificándolos en “bienes capitalizables”, “bienes no capitalizables” y “bienes de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en los numerales 5.6, 5.7 y 5.8 de la presente norma.

7.2.4 Los bienes capitalizables serán identificados por medio del número nacional de inventario. El registro y control de los bienes capitalizables se llevará en módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium y dichos números deberán ser coincidentes con los que aparezcan etiquetados o marcados en los bienes capitalizables de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6B11-003-009.

7.2.5 Los bienes de consumo serán identificados y controlados a través del Sistema de Abasto Institucional (SAI) implementado en el Instituto.

7.2.6 Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición, conforme a las reglas de registro y valoración del patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.7 Los bienes que, en su caso, produzca el Instituto se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se coticen en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

7.2.8 Para aquellos bienes cuyo valor de adquisición se desconozca, se les podrá asignar, para fines administrativos de inventario, el que proporcione la CCTE perteneciente a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la información reportada por el "Módulo de Activo Fijo" del Sistema PREI Millenium, considerando bienes con características similares o, en su defecto, los que obtengan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad en el Instituto a través de otros mecanismos que juzguen pertinentes.

7.2.9 En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, dependiendo donde se ubiquen, levantarán acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que figura en sus inventarios respectivos.

7.2.10 Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad deberán realizar las gestiones conducentes para su reposición ante las autoridades competentes.

7.2.11 Sin perjuicio del punto anterior, será responsabilidad de la Dirección de Finanzas, a través de la CCTE, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y las que, por las características de cada bien, se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

7.2.12 La Dirección de Finanzas, a través de la CCTE, definirá los procedimientos para la designación de los responsables del control administrativo de bienes, así como los controles para su manejo.

7.2.13 La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos o sistemas respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

7.2.14 Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio para el que fueron destinados.

7.2.15 Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.16 Los bienes capitalizables serán objeto de resguardo de acuerdo con lo que establezca la Dirección Finanzas, a través de la CCTE; medida que también podrá adoptarse con relación a los bienes no capitalizables o de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del Instituto.

7.2.17 Los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad realizarán inventarios físicos totales y cotejarán los bienes contra los registros en los inventarios cuando menos dos veces al año, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

7.2.18 Cuando como resultado de la realización de inventarios físicos los bienes no sean localizados, los responsables del control administrativo de bienes en los Órganos Normativos, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad efectuarán las gestiones administrativas necesarias hasta su localización.

7.2.19 Una vez agotadas las gestiones administrativas para su localización y, para el caso de que los bienes no sean encontrados, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, se realizará el acta circunstanciada correspondiente, por parte de quienes como personas servidoras públicas tuvieron conocimiento del hecho, firmado por ellos y dos testigos de asistencia.

7.2.20 El acta circunstanciada contendrá los siguientes datos mínimos indispensables:

- a.** Lugar y fecha en la que se actúa;
- b.** Nombre, cargo, matrícula y adscripción de las personas servidoras públicas quienes tuvieron conocimiento del hecho;
- c.** Narración sucinta de los hechos;
- d.** Descripción de los bienes no localizados;
- e.** Soporte fotográfico (para el caso de robo);
- f.** Firma de las personas servidoras públicas quienes tuvieron conocimiento del hecho y dos testigos de asistencia.

7.2.21 Cuando un bien se afecte por un hecho incierto, el Responsable del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional en donde se encontraba bajo resguardo el bien, además de elaborar el acta circunstanciada que se precisa en el numeral 7.2.20 de la presente norma, deberá notificar por escrito, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, de forma simultánea, a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos (para el caso de los Órganos Normativos) y a las Jefaturas de Finanzas y de Servicios Jurídicos (para el caso de los Órganos de



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Operación Administrativa Desconcentrada), a la Dirección Administrativa y a la División de Asuntos Jurídicos, (para el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad), según sea el caso, para que estas determinen las acciones administrativas y legales que se deriven de estos hechos.

7.2.22 Cuando un bien hubiere sido extraviado, el Responsable del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional en donde se encontraba bajo resguardo el bien, además de elaborar el acta circunstanciada que se precisa en el numeral 7.2.20 de la presente norma, deberá notificar por escrito, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos (para el caso de Órganos Normativos), o a la Jefatura de Servicios Jurídicos (para el caso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada), o a la División de Asuntos Jurídicos (para el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad), según sea el caso, para que estas determinen las acciones administrativas y legales que se deriven de estos hechos.

7.2.23 Cuando el bien hubiere sido robado, el Responsable del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional en donde se encontraba bajo resguardo el bien, además de elaborar el acta circunstanciada que se precisa en el numeral 7.2.20 de la presente norma, deberá notificar inmediatamente por escrito o por cualquier medio electrónico a la autoridad competente, y, de forma simultánea, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación (para el caso de los Órganos Normativos), o a las Jefaturas de Servicios Finanzas y de Servicios Jurídicos (para el caso de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada) o a la Dirección Administrativa y a la División de Asuntos Jurídicos (para el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad), según sea el caso, para que estas determinen las acciones administrativas y legales que se deriven de estos hechos.

7.2.24 Las notificaciones efectuadas por los responsables del control administrativo de bienes de las Unidades Institucionales, a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos o a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación (para el caso de los Órganos Normativos), y a la Jefatura de Servicios Jurídicos (para el caso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada), o a la División de Asuntos Jurídicos (para el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad), según sea el caso, deberán estar acompañadas por el acta circunstanciada que se elabore con motivo de los hechos reportados.

7.2.25 Una vez agotados los actos y formalidades previstos en la presente norma, así como en el “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6B11-003-009, y en el “Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional”, clave 6330-003-002, si así procediera, se determinará el cambio de estatus en el inventario sujetándose a las disposiciones legales aplicables.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.26 En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su baja de los activos fijos del Instituto.

7.3 Disposición final y baja de bienes

7.3.1 En Nivel Central, cada dirección normativa a través del Responsable del Control Administrativo de Bienes deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos. Esta responsabilidad recaerá en las personas Titulares de la Jefatura de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como las personas Titulares de las Direcciones Administrativas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

7.3.2 Las Unidades Administrativas adscritas de los Órganos Normativos y las unidades dependientes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad deberán formular solicitud justificada de elaboración de dictamen de no utilidad de bien o desecho.

7.3.3 El dictamen de no utilidad (Apéndice A) y la propuesta de disposición final del bien mueble o desecho, deberán ser elaborados por la persona Titular de la Jefatura de Conservación de la Unidad Administrativa en Nivel Central y en las Unidades Médicas y Administrativas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad. Para lo anterior, se deberá utilizar el formato que determine la CCSG, a través de la División de Conservación.

7.3.4 El dictamen de no utilidad deberá contener, cuando menos:

- a.** La identificación de los bienes no útiles. En este caso, deberá anexar una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el d nacional de inventario;
- b.** La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentra bajo esta característica;
- c.** La descripción de porqué los bienes no son útiles, en términos del numeral 5.9 de la presente norma;
- d.** En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del numeral 7.5.3 de la presente norma;
- e.** Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

f. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tal como las normas emitidas conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etcétera.

7.3.5 El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de equipos de telecomunicaciones e informáticos, deberán ser elaborados y autorizados por la División de Telecomunicaciones adscrita a la Coordinación Técnica de Telecomunicaciones perteneciente a la Coordinación de Telecomunicaciones y Seguridad de la Información y/o la División de Infraestructura de Cómputo Personal adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios de Soporte y Cómputo Personal perteneciente a la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; en los OOAD, la Coordinación de Informática será la encargada de los dictámenes de no utilidad, mientras que en las UMAE, será la División de Ingeniería Biomédica, la encargada de dichos dictámenes.

7.3.6 El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de vehículos terrestres, deberán ser elaborados y autorizados por las personas Titulares del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslado de Pacientes en Nivel Central; de la Oficina de Transportes y Viáticos en OOAD y en UMAE.

7.3.7 El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de equipos médicos, deberán ser acompañados por el documento denominado “Opinión técnica de no utilidad” (Apéndice B), elaborado y firmado por la ingeniera o el ingeniero biomédico y autorizado por la persona Titular de la Jefatura de Conservación de las Unidades Médicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, adjuntando el expediente necesario que acredite el motivo de baja.

Para lo anterior, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

- a. Sólo se dará baja el bien a los equipos o dispositivos médicos propiedad del Instituto;
- b. Se deberá considerar equipo o dispositivo médico susceptible de baja todo aquel que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - b.1)** Equipo médico declarado obsoleto por el fabricante (carta de obsolescencia, declaración de inexistencia de consumibles, accesorios o refacciones);
 - b.2)** Condición actual del mantenimiento del equipo terminada o sin posible reparación (no cuenta con mantenimiento vigente, no puede seguirse dando mantenimiento, el mantenimiento no es costeable, etcétera);
 - b.3)** Tiempo de inactividad prolongada (el equipo pasa demasiado tiempo inactivo asociado a fallas);



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- b.4)** Función y criticidad del equipo médico limitada o nula (el equipo no permite realizar diagnósticos de manera adecuada, no proporciona un tratamiento adecuado);
 - b.5)** Seguridad insuficiente o nula (su uso implica un riesgo para el paciente u operarios);
 - b.6)** Estándares de atención inapropiados o errores de diagnóstico;
 - b.7)** Compatibilidad de interfaces y redes limitada o nula (no permite la conectividad con otros equipos a través de interfaces o redes, en caso de ser necesario), y
 - b.8)** Sin utilización (el uso del equipo no es el adecuado, no cumple con la productividad esperada).
- c.** Únicamente se elaborará documento (evaluación técnica, informe técnico u opinión técnica) de no utilidad del equipo médico, que, por su naturaleza de uso, se encuentre dentro del listado de equipos de alta especialidad y que, por su complejidad, le corresponda cualificadamente a Unidades Médicas de primer nivel, segundo nivel de atención y UMAE. Este listado será enviado por la División de Evaluación de Equipamiento adscrita a la Coordinación Técnica de Infraestructura Médica de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo, perteneciente a la Dirección de Prestaciones Médicas, a las diferentes normativas involucradas, acorde con la actualización anual que se realice la en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- d.** Si el equipo médico susceptible de baja, cuenta con contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo consolidado o local vigente, la empresa correspondiente deberá elaborar el documento de opinión técnica de no utilidad del bien.
- d.1)** En caso de que el equipo médico susceptible de baja, no cuente con contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo consolidado o local vigente, el dictamen de no utilidad del bien podrá ser elaborado por el personal técnico del Instituto, es decir, el personal de conservación (técnicos en equipo médico o la persona Titular de la Jefatura de Conservación de Unidad), o la persona Titular de la División de Ingeniería Biomédica en UMAE. En caso de que en los OOAD no exista el personal antes mencionado, las y los ingenieros biomédicos podrán elaborar dicho documento;
- e.** La revisión del equipo o dispositivo médico susceptible de baja se deberá realizar en coordinación con el personal usuario, para no interferir en sus labores.
- f.** Los documentos de opinión técnica de no utilidad deberán realizarse a petición del servicio clínico usuario o por recomendación directa del área de ingeniería biomédica y/o conservación, previa evaluación y verificación del equipo, y
- g.** El área usuaria será la responsable de dar aviso al área de activo fijo, para proceder con el proceso de disposición final, el trámite de baja y retiro del equipo.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.3.8 Para el caso de bienes considerados insumos para la salud, el dictamen de no utilidad deberá ser elaborado por la persona responsable de la Unidad almacenaría. La autorización estará a cargo de la Coordinación de Control de Abasto. Los documentos referidos se realizarán respecto de aquellos bienes cuya fecha de caducidad esté vencida, o se encuentren deteriorados, rotos o en mal estado.

7.3.9 Tratándose de vacunas, otros productos biológicos, medicamentos, material de curación y agentes de diagnóstico que requieren conservarse en temperaturas controladas, y que estén involucrados en accidentes de refrigeración, el dictamen se realizará considerando lo que dispone la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la Red de Frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028, validada y registrada el 22 de abril del 2021.

7.3.10 Para el caso de aquellos insumos que sean o contengan antineoplásicos, hormonas, betalactámicos, cefalosporínicos, inmunodepresores, hemoderivados, biológicos virales y biológicos microbianos, antes de su disposición final deberán ser inactivados, excepto si son incinerados, a fin de que no representen riesgos para la salud.

7.3.11 Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a la presente norma y demás disposiciones aplicables, el Responsable del Control Administrativo de Bienes procederá a su baja en los registros del Instituto, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

7.3.12 El Instituto, a través de la Dirección de Finanzas, deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

7.3.13 Las personas Titulares de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales, así como las y los Jefes de Servicios Complementarios y/o las y los Jefes de Servicios Generales en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad que participan en la integración del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, deberán solicitar su usuario PREI Finanzas para acceder al Módulo SABIMDE y, en su caso, designar al personal que realizará las funciones correspondientes a los roles que les sean asignados, así como el registro (Responsable del Control Administrativo de Bienes), dictamen (la persona Titular de la Jefatura de Conservación, la o el Coordinador de Informática, la o el Jefe de Transportes, la o el ingeniero biomédico), programación y seguimiento de los bienes no útiles y desechos a través de las y los Jefes de Servicios Complementarios y /o las y los Jefes de Servicios Generales.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4 Comodato

7.4.1 Los bienes que se encuentran al servicio del Instituto o que forman parte de sus activos fijos, podrán ser otorgados en comodato a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas o metas del Gobierno Federal o del propio Instituto, por lo que será objeto de acreditación y seguimiento por parte del área institucional otorgante.

7.4.2 Las operaciones de comodato deberán constar en el contrato respectivo que al efecto se elabore, el cual deberá ser suscrito por la persona Titular de la Dirección General del Instituto o, en su caso, por la persona servidora pública designado por él, con poder notarial, que contenga las facultades suficientes para ello; en el instrumento jurídico formalizado se hará constar el área otorgante, los términos del control y seguimiento que se hará del bien.

7.4.3 Las operaciones de comodato finalizan cuando se restituyen los bienes al Instituto, en las condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste de su uso normal.

7.5 Enajenación de bienes

7.5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, por conducto de la CCSG, mantener actualizada la presente norma en lo relativo a la enajenación por venta de bienes no útiles y desechos, que estén al servicio del Instituto o formen parte de los activos fijos.

7.5.2 La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto en la presente norma, sujetándose a las disposiciones que al efecto les apliquen.

7.5.3 Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radiactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción, se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

7.5.4 Sólo se deberán considerar para efectos de enajenación, aquellos bienes que hayan dejado de ser útiles en el servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el Instituto.

7.5.5 Las enajenaciones no podrán realizarse a favor de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, parentesco civil, exista un vínculo de matrimonio o concubinato, o de terceros con los que dichos servidores mantengan relaciones profesionales, laborales, de amistad o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen parte. Las enajenaciones que se realicen en contravención



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

a lo dispuesto en este párrafo serán causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, quedando sin efectos.

7.5.6 Las personas servidoras públicas que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en los procedimientos que determine el Instituto para la venta de los bienes muebles no útiles y desechos.

7.6 Donación

7.6.1 Todas las donaciones de bienes o desechos del Instituto deberán estar incluidas en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, autorizado por el H. Consejo Técnico.

7.6.2 Las donaciones de bienes incluidas en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes no Útiles y Desechos”, aprobado por el H. Consejo Técnico, requerirán además la autorización expresa del citado órgano de gobierno para la operación correspondiente, salvo las excepciones que prevé los numerales 7.6.5 y 7.6.6 de la presente norma.

7.6.3 El Instituto podrá donar bienes o desechos, cuando ya no le sean útiles, a los gobiernos de los estados, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas y culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la operación por donación, no exceda el equivalente a diez mil veces la UMA a valor diario.

7.6.4 Para los casos en que el importe de la donación exceda de diez mil veces la UMA a valor diario vigente en la Ciudad de México, se requerirá de la aprobación de la Secretaría, previa autorización del H. Consejo Técnico.

7.6.5 Las donaciones que no excedan de 500 veces la UMA a valor diario deberán ser autorizadas por los Subcomités, sin que sea necesaria la autorización del H. Consejo Técnico, siempre y cuando estas donaciones se hayan contemplado previamente en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, autorizado por el citado órgano de gobierno.

7.6.6 Para los efectos del párrafo inmediato anterior, los Subcomités podrán autorizar, como máximo, tres operaciones de donación al año que no excedan de 500 veces la UMA a valor diario, siempre y cuando el monto de las donaciones de bienes o desechos no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

7.6.7 A partir de la cuarta solicitud de donación que no exceda de 500 veces la UMA a valor diario, se deberá contar con la autorización expresa del H. Consejo Técnico.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.6.8 Cuando el valor de los bienes a donar exceda de 500 veces la UMA a valor diario, se deberá someter el asunto ante los Subcomités, a fin de que validen como procedente su envío por conducto del Presidente del Subcomité, al H. Consejo Técnico para que éste valore y, en su caso, autorice la operación.

7.6.9 En el supuesto de que el donatario realice la venta de los bienes o desechos objeto de la donación durante un año posterior a la firma del contrato, se revocará dicha operación.

7.6.10 En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, el Instituto podrá donar bienes a gobiernos e instituciones extranjeras o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por las personas Titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Función Pública y en el Instituto, previo Acuerdo del H. Consejo Técnico.

7.6.11 Las solicitudes de donación se deberán presentar por escrito, debidamente firmadas y dirigidas en el Nivel Central a la persona Titular de la Dirección de Administración y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Médicas de Alta Especialidad, a sus respectivos Titulares.

7.6.12 Las donaciones se formalizarán mediante la celebración de contratos y en el clausulado se establecerán las previsiones respectivas.

7.6.13 La donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

7.7 Permuta

7.7.1 La permuta se sujetará al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos” y deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos cuando el valor del bien a otorgar sea igual o inferior del que se reciba.

7.8 Dación en pago

7.8.1 La dación en pago se sujetará al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos” y deberá formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos. La dación en pago será aplicable sólo para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

7.9 Venta

7.9.1 El Instituto, a través de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, podrá vender bienes, siempre y cuando estén incluidos dentro del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, mediante los procedimientos de:



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- a. Licitación pública;
- b. Subasta;
- c. Invitación a cuando menos tres personas, o
- d. Adjudicación directa.

7.9.2 El Instituto procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren. Para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de venta de dichos bienes.

7.9.3 Los recursos económicos obtenidos por la enajenación por venta de bienes, sin excepción alguna, deberán ser depositados a través de orden de ingreso en las instituciones bancarias autorizadas para el efecto, a más tardar al día siguiente de su realización.

7.9.4 Una vez efectuado el pago de los bienes o desechos, se podrá llevar a cabo el retiro de estos.

7.10 Valuación de los bienes

7.10.1 El monto de la enajenación por venta no podrá ser inferior a los valores mínimos, tanto los que en su caso determine la Secretaría, como de aquellos bienes a los que se les practique un avalúo, ya sea a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de créditos, corredoras o corredores públicos o las y los especialistas en materia de valuación a los que se les deberá solicitar el curriculum vitae, cédula profesional expedida por autoridad competente y, en su caso, el acta constitutiva; así mismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero del 2000 y sus reformas.

7.10.2 Para el caso específico de avalúos, las representaciones del Instituto fuera del territorio nacional podrán obtenerlos de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Así mismo, para la determinación del valor de vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (libro azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

7.10.3 Para determinar el valor mínimo de venta de los vehículos, los responsables de la enajenación deberán:

- a. Aplicar la Guía EBC (libro azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

de venta y el precio de compra dividido entre dos, y el resultado deberá multiplicarse por el factor de vida útil, previamente determinado en la valuación física de los vehículos;

b. Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos;

c. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente, y

d. La persona Titular de la Dirección de Administración a través de la CCSG designará a las personas servidoras públicas encargadas de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme con lo dispuesto en esta norma.

7.10.4 La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

7.10.5 En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial.

7.10.6 El Instituto no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

7.10.7 El valor mínimo considerado para la venta de los bienes o desechos deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

7.10.8 En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

7.11 Convocatorias públicas para la venta de los bienes

7.11.1 Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el DOF, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Dirección Jurídica. Así como, en la respectiva página de internet que para ello disponga la DIDT y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el Instituto.

7.11.2 Por causas justificadas, se podrán difundir las convocatorias para la venta de los



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

bienes en otras publicaciones, siempre que ello no aumente el valor de las bases.

7.11.3 Las convocatorias que emita el Instituto podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a.** Abreviatura y logotipo del Instituto;
- b.** Nombre del Instituto y del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad convocante, correspondiente;
- c.** Nombre completo de la Unidad Administrativa que elabora la convocatoria;
- d.** Fundamento legal de porqué se realiza la convocatoria;
- e.** Número de la licitación;
- f.** Precio y forma de pago de las bases. Se podrá determinar libremente si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- g.** Lugar, fechas y horarios para obtener las bases;
- h.** Lugar o lugares, fecha y horarios de acceso a los bienes;
- i.** Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- j.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases;
- k.** Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- l.** Número de lote o partida;
- m.** Descripción general de bienes;
- n.** Cantidad de bienes;
- o.** Unidad de medida;
- p.** Valor para venta de los bienes;
- q.** Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes cuya venta no se hubiere logrado, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda, y



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

r. Fecha de la convocatoria, nombre completo y cargo de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad, correspondiente.

NOTA: Las convocatorias para la participación en las licitaciones relativas a los procedimientos de venta de bienes enajenados por el Instituto, se publicarán solo un día en el Diario Oficial de la Federación y de manera paralela en la página de internet del Instituto, con la finalidad de que cualquier interesado las pueda consultar.

7.12 Bases de licitación pública

7.12.1 Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de las y los interesados, tanto en el domicilio de la convocante, como en la página de internet del Instituto, de acuerdo con los procedimientos que para ello disponga la DIDT, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.

7.12.2 Los requisitos para participar son:

- a. Abreviatura y logotipo del Instituto;
- b. Nombre del Instituto y del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad convocante, correspondiente;
- c. Nombre completo de la Unidad Administrativa que elabora la convocatoria;
- d. Fundamento legal de la licitación pública;
- e. Número de licitación;
- f. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- g. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, tales como:
 - I. Acreditación de la personalidad del participante;
 - II. Obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta (forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas), y
 - III. Presentación de la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases.
- h. Señalamiento de obligatoriedad de presentar por escrito declaración de integridad, a través de la cual las y los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- i.** Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- j.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- k.** Plazo para modificar las bases de la licitación;
- l.** Señalamiento de las causas de descalificación:
 - I.** El incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes, y
 - II.** Comprobar que alguna o algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
- m.** Las personas licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
- n.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación será realizada por lote o por partida
- o.** Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- p.** Establecer que, en caso presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Instituto en el propio acto de fallo;
- q.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- r.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- s.** Causas por las cuales podrá declararse desierta la licitación:
 - I.** Ninguna persona adquiera las bases;
 - II.** Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, y
 - III.** Cuando las personas licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

los que se encuentran el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo, se deberá indicar que se procederá a la subasta.

t. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

u. Fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de los bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses;

v. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría de la Función Pública o el que desarrolle el propio Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad, y

w. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad, correspondiente.

7.12.3 Se podrán incluir otros requisitos siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de las y los interesados.

7.12.4 Podrán efectuarse modificaciones a las bases, hasta el segundo día hábil anterior a la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas en la junta de aclaraciones. Será obligación de las y los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

7.12.5 A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

7.12.6 Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

7.12.7 Las personas licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.12.8 En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada una de las y los licitantes, informándose de aquéllas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas que en cada caso las motivaron.

7.12.9 No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, como puede ser la utilización de más de un sobre, la protección de datos con cinta adhesiva transparente, la presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

7.12.10 La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

7.12.11 Se levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

7.12.12 A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las personas licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

7.12.13 En el caso de que la persona licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

7.12.14 Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenían para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o la Unidad Médica de Alta Especialidad durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el Instituto.

7.12.15 En los casos previstos en el numeral 7.12.2, inciso I) de la presente norma, se deberá asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.13 Subasta

7.13.1 La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

7.13.2 Señalar, en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del numeral 7.12.2, inciso I), precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda.

7.13.3 Establecer en las bases, los requisitos de la subasta que se describen en este numeral:

a. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso de la o el ganador;

b. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el numeral 7.15.2.10 de la presente norma, y

c. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado en la licitación.

7.13.4 Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

a. El nombre y domicilio de la o el postor;

b. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y

c. La firma autógrafa de la o el postor o representante registrado.

7.13.5 Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal.

7.13.6 Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación, sólo para efectos de dicha declaración.

7.13.7 Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.13.8 Declarada preferente una postura, se preguntará a las o los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se les interrogará si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor de la o el postor que la hubiere hecho.

7.13.9 La formulación de pujas se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.13.4.

7.13.10 Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

7.13.11 La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.

7.13.12 La convocante, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

7.13.13 En caso de que la o el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas

7.13.14 La subasta no deberá incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

7.13.15 Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

7.13.16 Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la convocante, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

7.14 Excepciones a la licitación pública

7.14.1 El Instituto podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- a.** Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- b.** No existan por lo menos tres posibles interesadas o interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

7.14.2 Para fines de lo anterior, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- a.** Solicitud de autorización firmada por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad, según corresponda;
- b.** Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- c.** Identificación del procedimiento que se aplicará, ya sea de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- d.** Identificación de los bienes y su valor;
- e.** Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas o cuando se formalice la adjudicación directa;
- f.** Copia del dictamen de no utilidad;
- g.** Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales publicada el 20 de mayo de 2004 y sus reformas, y
- h.** Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quien es la o el adjudicatario.

7.14.3 En todo caso, la responsabilidad será de la o el Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

7.15 Invitación a cuando menos tres personas

7.15.1 Cuando el valor mínimo de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días Unidad de Medida y Actualización vigente en la Ciudad de México, el Instituto, a través de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, bajo su responsabilidad podrá efectuar una invitación a cuando menos



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

7.15.2 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a.** La invitación debe difundirse entre las y los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico, y a través de la página en internet del Instituto en lugar visible y de fácil acceso al público en general en las oficinas de la convocante.
- b.** En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.
- c.** Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración.
- d.** La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las o los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OICE en el Instituto.

7.15.2.1 Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

- a.** Cuando no se presenten propuestas, y
- b.** Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

7.15.3 Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, la enajenación deberá realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité o Subcomité, sin que pueda exceder de dos años.

7.15.4 En su caso, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista de valores mínimos o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

7.15.5 La convocante deberá solicitar a la invitada o invitado que resulte ganador, una garantía equivalente al diez por ciento del monto estimado de los bienes a retirar durante la vigencia del contrato, por medio de fianza, a través de cheque certificado librado por el



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

interesado, o un depósito en efectivo en moneda nacional o mediante cheque de caja a favor del Instituto.

7.15.6 En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad exigirán a las y los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto, cuyo monto será del diez por ciento del valor fijado para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir, documento que será devuelto a las y los interesados al término del evento, salvo la garantía del licitante o invitada o invitado ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía del pago de los bienes.

7.15.7 La convocante ingresará el resultado de la venta a la cuenta que determine la Dirección de Finanzas, y posteriormente los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad que efectuaron la operación podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido por la Dirección de Finanzas y las disposiciones legales aplicables.

7.15.8 Para fines de esta norma, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el apartado respectivo y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el acto de fallo.

7.16 Adjudicación directa

7.16.1 Con objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el Instituto podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

7.16.2 La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato, inician con la presentación al Comité o Subcomité y posterior autorización del H. Consejo Técnico y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato en el que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

7.17 Destrucción de bienes

7.17.1 El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, cuando:

- a.** Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- b. Exista, respecto de ellos, disposición legal o administrativa que la ordene;
- c. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- d. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

7.17.2 La configuración de cualquiera de los supuestos referidos en el numeral anterior, deberá acreditarse fehacientemente en el acta administrativa que para el efecto se elabore, anexando la documentación soporte correspondiente.

7.17.3 En los supuestos a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 7.17.1 de la presente norma, el Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

7.17.4 La destrucción de insumos para la salud que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos, deberá notificarse a la Secretaría de Salud y realizarse en presencia de una verificadora o verificador sanitario o, en su caso, en presencia de un tercero autorizado por dicha autoridad.

7.17.5 El Instituto invitará a un representante del OICE, al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por las y los asistentes.

7.17.6 El Instituto procederá a la destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de ser útiles para el servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

7.17.7 Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad podrán llevar a cabo la destrucción de bienes o desechos dictaminados como no útiles, siempre y cuando estén contemplados en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles no Útiles y Desechos”, previamente autorizado por el H. Consejo Técnico y hecho encuadre en alguno de los supuestos previstos en el presente subcapítulo. Para tal efecto, deberá contar con el dictamen de procedencia que emita el Subcomité de Bienes Muebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o de la Unidad Médica de Alta Especialidad, correspondiente.

7.17.8 Una vez realizada la destrucción de bienes o desechos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad remitirán un informe al Comité, dentro de los diez días posteriores a la destrucción, quien a su vez lo remitirá por conducto de la o el Presidente de ese Comité al H. Consejo Técnico para su conocimiento.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.18 Interpretación

7.18.1 Corresponde a la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por medio de la División de Servicios Complementarios adscrita a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos especiales y los no previstos en la misma.

Para efectos de lo anterior, podrá auxiliarse de la debida asesoría técnica calificada, conjunta e indistintamente con la Dirección Jurídica, a través de la Coordinación de Legislación y Consulta; con la Dirección de Finanzas, a través de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones; con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, a través de la Coordinación de Monitoreo, Contacto y Riesgo Tecnológico y la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional, así como la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y la Coordinación de Control de Abasto, en sus respectivos ámbitos de competencia, según corresponda.

7.18.2 Serán supletorias a esta norma y de las demás disposiciones que de ella deriven en lo que corresponda, las Normas generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Civil Federal.

7.18.3 Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en el Instituto, a efecto de que éste determine lo conducente y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.18.4 El Instituto conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a los actos que realicen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme a lo previsto en la presente norma, cuando menos por un lapso de siete años, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Transitorios

- Primero** La presente norma entrará en vigor a partir de su registro en el catálogo normativo institucional, con excepción del numeral 7.2.20 inciso “e” de la presente norma que entrará en vigor en un plazo no mayor a 365 días naturales, contabilizados a partir de su registro, fecha en que todas las Unidades Administrativas deberán contar con los mecanismos administrativos y técnicos suficientes para su implementación.
- Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto a la “Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave. 1000-001-011 con fecha de registro 17 de diciembre de 2012.



**NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

APÉNDICE A

Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales

- ☐ BAJA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICOS (1)
☐ BAJA DE VEHÍCULOS TERRESTRES INSTITUCIONALES (2)
☐ BAJA DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES (3)

Fecha (4) No. Dictamen (5)

OOAD, UMAE, CV o Nivel Central: (6)

Unidad u oficina: (7)

Domicilio: (8)

Nombre del área del servicio solicitante: (9)

Nombre del Jefe del área del servicio solicitante: (10)

Tipo de Servicio solicitado: (11)

II.

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO, BIEN MUEBLE O DESECHOS

Nombre específico: (12) Cantidad: (13)
Capacidad: (14) Marca: (15) Modelo: (16)
Dimensiones: (17) Peso Aproximado: (18) No. de serie: (19)
No. Nacional de Inventario: (20) Proveedora o proveedor: (21)
Lugar de Fabricación: (22) Valor de adquisición: (23)
Fecha de inicio de Operación: (24) Valor contable neto del bien: (25)

III.

ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES Y/O DESECHOS Y LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD DE BAJA.

(26)	Nuevo	Por suspensión del servicio	Por cambio del proyecto original
		Por considerarse sobrante	Por considerarse inadecuado
		Por fallas frecuentes	Por obsolescencia
Operando	Fuera de Servicio	Por ya no requerirse para el servicio	Por considerarse sobrante
		Por cambio del proyecto original	Por estar siniestrado
		Por considerarse inadecuado para el Proyecto	Por considerarse desecho
		Por estar inutilizado	otros (obsoleto o descompuesto)

Observaciones: (27)



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Solicitud de baja

Nombre y Firma

28

Titular de la Jefatura de servicio

IV	Evaluación técnica:	Causas	SI	NO
1	Condiciones de operación adecuada			
2	Lo opera personal capacitado			
3	Existe servicio especializado			
4	Recibió mantenimiento adecuado			
5	Existen bienes de reserva			
6	Condiciones de instalaciones adecuadas			
7	Falla más frecuente			
8	Frecuencia anual de la falla _____ Tiempo fuera de servicio el último año:			
9	Costo estimado de reparación mayor \$			
10	Costo estimado de reposición \$			
11	Costo de mantenimiento en el último año \$			
12	Requiere estar desinstalado por			
13	Desechos _____ Residuos _____ Desperdicios _____ Restos _____ Sobras _____			

V	Causas de la baja de la Unidad:
a)	30 Equipo sobran te nuevo i) Sinistrado o descompuesto y no son susceptible de reparación
b)	Equipo incompleto j) Sinistrado o descompuesto y su reparación no resulta rentable
c)	Proyecto inadecuado k) Carencia de servicio especializado local
d)	Inadecuada selección de equipo l) Carencia de servicio especializado nacional
e)	Suspensión del servicio m) Falta de refacciones en el mercado local
f)	Cambio de capacidad del Proyecto original n) Falta de refacciones en el mercado nacional
g)	Inutilidad, aún sean funcionales pero que ya no se requieren para el servicio o) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento
h)	Fallas frecuentes p) Por obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su utilidad
Desechos _____ Residuos _____ Desperdicios _____ Restos _____ Sobras _____	

VI	Dictamen (Resultado del análisis técnico)
	SI procede la baja de la Unidad 31
	NO procede la baja de la Unidad
<input type="checkbox"/>	Debe continuar en operación
<input type="checkbox"/>	Debe ser reparada con recursos propios
<input type="checkbox"/>	Debe ser capacitado el operador
<input type="checkbox"/>	Debe ser reparado por apoyo técnico
<input type="checkbox"/>	Debe ser reparado con recursos externos
<input type="checkbox"/>	Debe ser capacitado el técnico de conservación.

VII	Documentos que se anexan:
	32

Asesoría técnica	Vo. Bo.	Autoriza baja o reubicación
33	34	35
Nombre, Cargo y Firma	Titular de la Jefatura de Conservación	Titular de la Unidad Institucional



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Baja de equipos de telecomunicaciones e informáticos	Marcar con una "X" en el recuadro que antecede al párrafo si se trata de equipos de telecomunicaciones e informáticos y que la asesoría técnica para la baja será responsabilidad de soporte técnico informático perteneciente a la Coordinación de Monitoreo, Contacto y Riesgo Tecnológico.
2	Baja de vehículos terrestres institucionales	Marcar con una "X" en el recuadro que antecede al párrafo si se trata de vehículos terrestres institucionales a cargo de la División de Transportes y Operación.
3	Baja de equipos y bienes inmuebles	Marcar con una X en el recuadro que antecede al párrafo si se trata de equipos médicos, otros equipos que no sean informáticos y todo tipo de mobiliario a cargo de la División de Conservación.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el dictamen técnico del equipo, transporte, mobiliario y desechos.
5	Nº Dictamen	Los dos primeros dígitos corresponden al número de circunscripción, los siguientes dos dígitos corresponden al número de la Jefatura de Conservación de Unidad que solicita la baja y los últimos tres dígitos corresponden al número consecutivo del dictamen durante el año, cuando sea autorizado por la Jefatura de Conservación de Unidad.
6	OOAD, UMAE, CV o Nivel Central	Nombre del OOAD, UMAE, Centro Vacacional o de Área de Nivel Central a la cual está circunscrita la Unidad.
7	Unidad u oficina	Nombre y número de la Unidad u oficina donde se encuentran ubicados los bienes o desechos.
8	Domicilio	Calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa y código postal de la unidad u oficina en la que se localizan los bienes o desechos a dar de baja.
9	Nombre del área del servicio solicitante	Área del servicio solicitante.
10	Nombre del Jefe del área del Servicio Solicitante	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la Jefatura de Servicio que solicita el dictamen.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
11	Tipo de Servicio	Tipo de servicio que realiza el bien en dicha área.
12	Nombre específico	<p>Nombre completo del equipo, transporte, mueble o desecho de manera que no exista confusión con la denominación de otros similares.</p> <p>Para el caso de bienes muebles capitalizables identificados con número nacional de inventario, el nombre incluirá la información que presenten los campos "Clase:" y "Descripción." de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en la siguiente ruta:</p> <p><i>Gestión de activos/ Transacciones IMSS /Consulta de Activos /Búsqueda de Activos IMSS.</i></p>
13	Cantidad	No. de bienes que integran el equipo a dar de baja.
14	Capacidad	Rubro orientado principalmente a vehículos.
15	Marca	<p>Nombre de la marca o fabricante del equipo, transporte o mobiliario.</p> <p>Para el caso de bienes muebles capitalizables identificados con número nacional de inventario, este dato se tomará de la información que presente el campo "Marca:" de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en la siguiente ruta:</p> <p><i>Gestión de activos/ Transacciones IMSS /Consulta de Activos /Búsqueda de Activos IMSS</i></p> <p>Así mismo, en caso de que el bien mueble capitalizable físicamente tenga plasmada la marca y en la información general del Módulo de Activo Fijo.</p>



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
16	Modelo	<p>Nombre o número del modelo del equipo, transporte o mobiliario.</p> <p>Para el caso de bienes muebles capitalizables identificados con número nacional de inventario, este dato se tomará de la información que presente el campo "Modelo": de la pantalla de "Cambio Información Activos" del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en la siguiente ruta y pestaña:</p> <p><i>Gestión de activos/ Transacciones IMSS/Transacciones Financieras /Cambio Información Activos,</i></p> <p>Fabric/Licencia /Responsable.</p> <p>Así mismo, en caso de que el bien mueble capitalizable físicamente tenga plasmado el dato de modelo y en la información del Módulo de Activo Fijo, no se tenga dicho dato, el RCAB previo a la solicitud del dictamen, deberá solicitar su actualización en dicho módulo de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6B11-003-009.</p>
17	Dimensiones	Dimensiones en metros y centímetros, considerando largo, ancho y altura.
18	Peso aproximado	Peso en kilogramos o toneladas.
19	Nº Serie	Número de serie del equipo, transporte o mobiliario.
20	No. Nacional de inventario	Número correspondiente al inventario en el activo fijo del IMSS.
21	Proveedora o proveedor	Razón social completa del proveedor del bien, en caso de contar con el dato.
22	Lugar de fabricación	País en el cual fue fabricado el bien, en caso de conocerlo.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
23	Valor adquisición	<p>Importe del valor de adquisición del bien.</p> <p>Para el caso de bienes muebles capitalizables identificados con número nacional de inventario, este dato se tomará de la información que presente el campo "Costo:" de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en la siguiente ruta:</p> <p><i>Gestión de activos/ Transacciones IMSS /Consulta de Activos /Búsqueda de Activos IMSS</i></p>
24	Fecha inicio de Operación	<p>Fecha correspondiente al inicio de operación del bien.</p> <p>Para el caso de bienes muebles capitalizables identificados con número nacional de inventario, este dato se tomará de la información que presente el campo "F. Adq:" de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en la siguiente ruta:</p> <p><i>Gestión de activos/ Transacciones IMSS /Consulta de Activos /Búsqueda de Activos IMSS</i></p>
25	Valor contable neto del bien	<p>Valor contable neto con base a la consulta realizada al personal del Área de Bienes de la Dirección de Finanzas, al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD y al Departamento de Finanzas en la UMAE.</p>
26	Estado actual del bien	<p>Marcar con una X según corresponda en el estado del bien (Nuevo, Operando y Fuera de servicio), así como en el supuesto de cada una de las opciones.</p>
27	Observaciones	<p>La descripción complementaria del estado físico, en el caso de bienes incompletos una breve descripción de los motivos y destino de las partes faltantes; en el caso de los desechos considerar aquellos que perdieron los atributos</p>



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		y que los hacían utilizables en el servicio, así como los residuos, desperdicios, restos y sobras de estos.
28	Solicita la baja	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de la Unidad, que solicita la baja del bien mueble y desecho de la Unidad.
29	Evaluación técnica	Marcar con una X la evaluación realizada por el área facultada, y anotar en caso de existir algún motivo conforme a cada uno de los reglones conservando el soporte técnico del bien mueble o solicitud de baja de bien o desecho que lo justifique.
30	Causas de la baja de la Unidad	<p>Cruzar el cuadro correspondiente al renglón que se ajuste a la causa principal por lo que se otorga la baja, reubicación de los bienes o desechos de la unidad, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>a) Equipo sobrante nuevo: Cuando el bien fue suministrado y no se requiere en la Unidad.</p> <p>b) Equipo incompleto: si la causa es porque el equipo está incompleto en sus componentes principales.</p> <p>c) Proyecto inadecuado: Si la causa es porque el proyecto fue inadecuado.</p> <p>d) Inadecuada selección del equipo: Si la selección del equipo con respecto al proyecto fue inadecuada.</p> <p>e) Suspensión del servicio: Cuando el bien se encuentra operando, pero es innecesario en la Unidad por la suspensión del servicio que presta.</p> <p>f) Cambio de capacidad proyectada originalmente: Cuando las características de operación del bien no satisfacen las necesidades de la Unidad, debido a cambios en el proyecto original que originó su operación.</p>



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.

DATO

ANOTAR

g) Inutilidad: Aun cuando sirvan, pero no son ad-hoc a las necesidades del servicio y se requiere que se dé de baja para que se boletine por si otra Unidad la requiere.

h) Fallas frecuentes: Si la causa de la solicitud es por tener fallas frecuentes en el equipo.

i) Obsolescencia o grado de deterioro: Cuando el bien no ofrece el servicio requerido, debido a su antigüedad y elevada frecuencia de fallas.

j) Siniestrado o descompuesto y no son susceptible de reparación: Cuando ha sufrido una falla o la pérdida total o parcial y no es posible su reparación.

k) Siniestrado o descompuesto y su reparación no resulta rentable: Cuando ha sufrido una falla o la pérdida total o parcial y la reparación es más costosa que el bien.

l) Carencia de servicio especializado local: Cuando no es posible prestar el servicio de mantenimiento adecuado, por carencia de establecimientos adecuados en la localidad.

m) Carencia de servicio especializado nacional: Cuando la causa de la solicitud fue por carencia de servicio especializado de mantenimiento a nivel nacional.

n) Falta refacciones mercado local: Cuando no existan refacciones den la localidad para dar el servicio de mantenimiento adecuado.

o) Falta refacciones mercado nacional: Cuando no existan refacciones y es necesario su importación o fabricación a costos elevados.

Residuos/ Desperdicios/ Restos/ Sobras: Anotar en la opción que corresponda, si la causa de la solicitud es por



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Dictamen técnico para la baja de bienes muebles y desechos institucionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		otra(s) razón(es) de las ya mencionada, mencione cual(es).
31 Dictamen		Marcar con una cruz correspondiente al resultado obtenido de la verificación realizada a fin de determinar si procede o no la baja del bien mueble o desecho de la unidad, factibilidad de aprovechamiento de partes o recuperación. Cruzar el cuadro de la razón por la que no procede la baja de la Unidad.
32 Documentación que se anexa		Anotar el número de tarjetas de control y tarjetas de resguardo correspondiente al bien. Asimismo, los números de hojas de separación de partes en caso de que haya sido despiezado a Nivel Central de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el caso de desechos deberán contar con solicitud de baja firmado por la persona Titular de la Dirección de la Unidad.
33 Asesoría técnica		Nombre, cargo, matrícula y firma de la persona asignada para otorgar asesoría técnica en la formulación del dictamen técnico.
34 Vo. Bo.		Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona Titular de la Jefatura Conservación de Unidad facultado para dictaminar sobre los bienes muebles y desechos.
35 Autorización baja o reubicación		Nombre(s), apellido paterno y materno, matrícula y firma de la persona Titular de la Dirección de la Unidad o de la Jefatura de la dependencia.



**NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

APÉNDICE B
Formato de la opinión técnica de no utilidad



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OAD/UMAE: 1		Unidad Médica / Hospital: 2	
DOCUMENTO DE OPINIÓN TÉCNICA DE UTILIDAD			
I. SERVICIO / DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA: 3			
Servicio / Departamento: 4		Teléfono / Extensión: 5	
Persona responsable del uso: 6			
II. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO /DISPOSITIVO O INSTRUMENTAL MÉDICO.			
Descripción del Equipo /dispositivo o Instrumental Médico: 7			
NNI: 8	Marca: 9	Modelo: 10	Serie: 11
Clave SAI o Clave del artículo CB: 12		Clave PRECVID del Artículo: 13	
III. MOTIVO DE BAJA. (Marque con una "X" las opciones que apliquen) 14			
<input type="checkbox"/> Equipo declarado obsoleto por el fabricante.	<input type="checkbox"/> Refacciones con un costo mayor que la compra del equipo.	<input type="checkbox"/> Equipo no necesario en la Institución.	
<input type="checkbox"/> Carta de obsolescencia, inexistencia de consumibles, accesorios o refacciones	<input type="checkbox"/> Falla irreparable en alguna forma.	<input type="checkbox"/> Por sustitución.	
<input type="checkbox"/> Obsoleto, la normatividad prohíbe el uso de esta tecnología.	<input type="checkbox"/> Equipo en pésimas condiciones, No es posible su reaprovechamiento.	<input type="checkbox"/> Tratamiento inapropiado o error de diagnóstico.	
<input type="checkbox"/> La reparación tiene un costo mayor que la compra del equipo.	<input type="checkbox"/> Equipo no puede utilizarse en pacientes.	<input type="checkbox"/> Equipo Siniestrado.	
<input type="checkbox"/> Repararlo es totalmente innecesario.	<input type="checkbox"/> Equipo descartado para su uso en rea médica.	<input type="checkbox"/> Equipo para donación.	
Otro: 15			
IV. DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA O INFORME TÉCNICO U OPINIÓN TÉCNICA.			
16			



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

V. CONDICIONES FÍSICAS Y FUNCIONALES EN LAS QUE EL EQUIPO SE DA DE BAJA.

(Marque con una "X" las opciones que apliquen)

17

<input type="checkbox"/> Completo con accesorios	<input type="checkbox"/> Funcional.	<input type="checkbox"/> Observaciones:
<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> No funcional.	
<input type="checkbox"/> Faltan accesorios.	<input type="checkbox"/> Sinistrado	

VI. OBSERVACIONES.

18

VII. Foto del Equipo /dispositivo o Instrumental Médico.

19

Descripción del Equipo /dispositivo o Instrumental Médico:

20

NNI:

21

Marca:

22

Modelo:

23

Serie:

24

Clave SAI o Clave del artículo CB:

25

Clave PREI o ID del artículo:

26

Foto o imagen:

27

VIII. Firmas

28

29

Elaboró
Nombre y Firma
Ingeniera o ingeniero biomédico /
Titular de Jefatura de la División
Biomédica

30

Revisó
Nombre y Firma
Titular de la Jefatura de
Servicio / Usuario

31

Autorizó
Nombre y Firma
Titular de la Jefatura de
Conservación



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD/UMAE	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, o de la Unidad Médica de Alta Especialidad donde se encuentre el bien que se va a dar de baja.
2	Unidad Médica / Hospital	Nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Médica de 1er, 2do. Nivel de atención o UMAE.
3	Sección I	Nombre del Servicio/Área donde se encuentra el equipo que se va a dar de baja.
4	Servicio / Departamento	Nombre del Servicio/Área donde se encuentra el equipo que se va a dar de baja.
5	Teléfono / Extensión	Extensión telefónica del servicio o área donde se encuentra el equipo que se va a dar de baja.
6	Persona responsable del uso	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona responsable del uso o usuario del equipo o la persona Titular de la Jefatura de Servicio, según corresponda.
7	Descripción del equipo / dispositivo o instrumental médico	Descripción del equipo, dispositivo o instrumental médico como viene en el catálogo del Sistema de Abasto Institucional (SAI).
8	NNI	Número correspondiente al inventario en el activo fijo del IMSS, el cual se puede corroborar con el responsable de activo fijo de la Unidad Médica donde se encuentre el equipo. Este número se encuentra marcado en el chasis o carcasa o estuche o estructura del equipo, mediante marcador o etiqueta.
9	Marca del equipo / dispositivo o instrumental médico	Marca del equipo/dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. Se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
10	Modelo del equipo / dispositivo o instrumental médico	<p>Modelo del equipo/dispositivo o instrumental médico propuesto a baja.</p> <p>Se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo.</p>
11	Serie	<p>Número de serie del equipo, el cual se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo.</p>
12	Clave SAI o Clave de artículo CB del equipo / dispositivo o instrumental médico	<p>Clave SAI del equipo/dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. La clave SAI, o clave del artículo CB, es la identificación que el Sistema de Abasto Institucional le otorga a la descripción del equipo médico, de acuerdo al Cuadro Básico; es única para la descripción y está compuesta por catorce dígitos.</p> <p>Ejemplo: (531.772.0265.01.01).</p> <p>Para verificar la clave SAI del bien en comento, se consulta la siguiente ruta:</p> <p>http://prei/prei/ConsArtCB.asp</p>
13	Clave PREI o ID de artículo del equipo / dispositivo o instrumental médico	<p>Clave PREI del equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. La clave PREI o ID del artículo, es la identificación que el Programa de Recursos Institucionales le otorga a la descripción del equipo médico; es única para la descripción y está compuesta por 15 dígitos.</p>



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.

DATO

ANOTAR

Ejemplo:(000000000020208).

Para verificar la clave PREI del bien en comento, se consulta la siguiente ruta:

<http://prei/prei/ConsArtCB.asp>

14 Motivo de baja

Marcar con una "X" según correspondan.

- **Equipo declarado obsoleto por el fabricante.** Seleccionar este rubro en caso de que el fabricante de la marca del equipo en comento entregue o proporcione documento técnico declarando o manifestando que el equipo es obsoleto.
- **Carta de obsolescencia, inexistencia de consumibles, accesorios o refacciones.** Seleccionar este rubro en caso de que el fabricante de la marca o proveedor que le otorga el servicio de mantenimiento al equipo en comento entregue o proporcione documento técnico declarando que la fabricación de accesorios y consumibles del equipo ya no se realiza; por lo que manifiesta que ya no se le puede dar servicio al mismo.
- **Obsoleto, la normatividad prohíbe el uso de esta tecnología.** Seleccionar este rubro en caso de que se expida o realice un documento elaborado por alguna entidad normativa federal o local que prohíba el uso del equipo médico debido a una alerta sanitaria, contingencia u obsolescencia de la tecnología del equipo.
- **La reparación tiene un costo mayor que la compra del equipo.** Seleccionar este rubro en caso de que el área de conservación expida documento donde indique, declare o manifieste que el costo de la reparación del equipo tiene un costo mayor al de la compra de este.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none">• Repararlo es totalmente innecesario. Seleccionar este rubro en caso de que el área de conservación expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que la reparación del sea innecesaria o ya no se pueda realizar.• Refacciones con un costo mayor que la compra del equipo. Seleccionar este rubro en caso de que el área de conservación expida documento donde indique, declare o manifieste que el costo de la(s) refacciones del equipo tienen un costo mayor al de la compra de este.• Falla irreparable en alguna forma. Seleccionar este rubro en caso de que el área de conservación o el proveedor o el fabricante expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que la reparación del equipo ya no se puede realizarse.• Equipo en pésimas condiciones, no es posible su reaprovechamiento. Seleccionar este rubro en caso de que el área de conservación o el proveedor o el fabricante expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que el equipo en comento se encuentra en pésimas condiciones y que ya no puede utilizarse o usarse para el fin al cual fue adquirido.• Equipo no puede utilizarse en pacientes. Seleccionar este rubro en caso de que el área médica o el fabricante de la marca expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que el equipo en comento ya no puede utilizarse con pacientes o que su uso puede ocasionar daños tanto al paciente como al usuario.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.

DATO

ANOTAR

- **Equipo descartado para su uso en área médica.** Seleccionar este rubro en caso de que el área médica o el fabricante de la marca expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que el equipo en comento ya no puede utilizarse con pacientes o que su uso puede ocasionar daños tanto al paciente como al usuario.
- **Equipo no necesario en la institución.** Seleccionar este rubro en caso de que el área administrativa de la Unidad Médica o la Jefatura de Servicios Médicos o el área de Conservación expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que el equipo en comento ya no es necesario para la institución.
- **Por sustitución.** Seleccionar este rubro en caso de que el equipo sea dado de baja por sustitución tecnológica por un equipo nuevo, por medio del proceso de proforma equipamiento o contrato de donación.
- **Tratamiento inapropiado o error de diagnóstico.** Seleccionar este rubro en caso de que el área médica o el fabricante de la marca expida documento o reporte donde indique, declare o manifieste que el equipo en comento ya no puede proporcionar tratamientos o diagnósticos adecuados, presentar error en diagnósticos o que su uso puede ocasionar daños tanto al paciente como al usuario.
- **Equipo siniestrado.** Seleccionar este rubro en caso de que el equipo sea dado de baja por causa de un siniestro imputable al Instituto.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none">• Equipo para donación. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo sea dado de baja por sustitución tecnológica por un equipo nuevo, por medio de contrato de donación.
15	Otro	Escribir alguna otra situación que no aparezca en el listado.
16	Documento de evaluación técnica o informe técnico u opinión técnica	<p>La descripción o reporte técnico-médico realizado por la o el ingeniero biomédico o de la persona Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Biomédica con la evaluación del equipo propuesto para proceso de baja.</p> <p>Así mismo, integrar el número de documento o título del documento de evaluación técnica o informe técnico u opinión técnica.</p>
17	Condiciones físicas y funcionales en las que el equipo se da de baja	<p>Marcar con una "X" según correspondan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Completo con accesorios. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja cuente con todos sus accesorios completos.• Incompleto. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja no cuente con sus accesorios.• Faltan accesorios. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja no cuente con todos sus accesorios.• Funcional. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja este o se encuentre en operación o totalmente funcional.



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none">• No funcional. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja no se encuentra en operación o está totalmente fuera de servicio.• Siniestrado. Seleccionar este rubro en caso de que el equipo propuesto a baja se encuentra siniestrado.
18	Observaciones	Escribir si existen observaciones adicionales sobre las condiciones técnicas, específicas de funcionalidad del equipo propuesto para baja.
19	Foto del equipo / dispositivo o instrumental médico	Incluir la fotografía del equipo / dispositivo o instrumental médico.
20	Descripción del equipo / dispositivo o instrumental médico	Descripción del equipo / dispositivo o instrumental médico como viene en el catálogo SAI.
21	NNI	Número nacional de inventario del equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. Número correspondiente al inventario en el activo fijo del IMSS, el cual se puede corroborar con la persona responsable de activo fijo de la Unidad Médica donde se encuentre el equipo. Este número se encuentra marcado en el chasis o carcasa o estuche o estructura del equipo, mediante marcador o etiqueta.
22	Marca del equipo / dispositivo o instrumental médico	La marca del equipo /dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. Se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
23	Modelo del equipo / dispositivo o instrumental médico	Nombre del modelo del equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. Se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo.
24	Número de serie del equipo / dispositivo o instrumental médico	Número de serie del equipo /dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. Se encuentra en la etiqueta de identificación del equipo colocada por el proveedor de la marca, se ubica en la parte trasera o inferior del equipo y contiene impresa la marca, el modelo y el número de serie del equipo.
25	Clave SAI o Clave del artículo CB del equipo / dispositivo o instrumental médico	<p>Clave SAI del equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. La clave SAI, o clave del artículo CB, es la identificación que el Sistema de Abasto Institucional le otorga a la descripción del equipo médico, de acuerdo con el Cuadro Básico; es única para la descripción y está compuesta por catorce dígitos.</p> <p>Ejemplo: (531.772.0265.01.01). Para verificar la clave SAI del bien en comento, se consulta la siguiente ruta: http://prei/prei/ConsArtCB.asp</p>
26	Clave PREI o ID del artículo del equipo / dispositivo o instrumental médico	Clave PREI del equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja. La clave PREI o ID del artículo, es la identificación que el Programa de Recursos



NORMA QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B

**Formato de la opinión técnica de no utilidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		Institucionales le otorga a la descripción del equipo médico.
		Es única para la descripción y está compuesta por 15 dígitos, ejemplo:(000000000020208). Para verificar la clave PREI del bien en comento, se consulta la siguiente ruta: <i>http://prei/prei/ConsArtCB.asp</i>
27	Foto o imagen	Integrar al reporte incluir al menos una imagen o fotografía equipo / dispositivo o instrumental médico propuesto a baja.
28	Firmas	Firmas de los servidores públicos responsables de la elaboración de dicho documento. Sección en la cual se plasman los nombres y firmas autógrafas de los actores que participan en la elaboración del formato del documento de opinión técnica de no utilidad.
29	Ingeniera o ingeniero biomédico / Titular de la Jefatura de la División Biomédica	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o el ingeniero biomédico en la OOAD, o en su caso de la persona Titular de la Jefatura de División Biomédica en UMAE, según corresponda.
30	Titular de la Jefatura de Servicio / usuario	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma del responsable del uso o usuario del equipo, o de la persona Titular de la Jefatura de Servicio, según corresponda.
31	Titular de la Jefatura de Conservación	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona Titular de la Jefatura de Conservación.