



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ECONOMIA

ANÁLISIS DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, PERÍODO 2005-2009.

T E S I S A
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIANDO EN ECONOMÍA
PRESENTA:

BLANCA ROSA CANO ZAVALA

ASESOR: Mtro. JOSÉ LUIS PÉREZ BERMUDEZ

MÉXICO D.F.

JUNIO 2010





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mis Padres

Blanca Rosa Cano Zavala y Guillermo Cano Pérez

Con inmenso amor, admiración y agradecimiento.
Sus ejemplos, esfuerzos y amor, me han guiado para ser cada vez
mejor ser hija, hermana, humano y profesionista.

A mis hermanas:

**Norma
Elizabeth
Sandra
Angélica
Claudia**

A mi hermano:

Guillermo

Por ser un gran equipo en este camino de vida;
compartiendo enseñanzas, conocimientos, metas,
profesiones y contratiempos. Los amo.

A mis sobrinos:

**Pedro, Dagoberto, Norma, Elizabeth, Alfredo, Luis,
Ángel, Iván, Michelle, Emiliano y Sebastián.**

Que inician el camino por el maravilloso mundo del
conocimiento.

A mis abuelos:

Leonor, Jesús, Francisca y Gonzalo

Mis raíces, a su memoria.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Por permitirme ser parte de su espíritu.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

A la Facultad de Economía

Gracias, por los conocimientos y herramientas adquiridos, para ser profesionista.

A mis Maestros

Por compartir el mundo del saber.

Al equipo de profesores del Seminario de Titulación

Por ser una opción para concretar el término de mis estudios.

Con agradecimiento por su dirección y consejos en la elaboración de la presente tesina, al **Maestro José Luis Pérez Bermúdez**.

"Bajo el sistema federativo, los funcionarios públicos, no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad. No pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes. No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la ley les señala"

Benito Juárez

INDICE

	PÁGINA
OBJETIVO	2
OBJETIVOS PARTICULARES	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
JUSTIFICACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6
1.1 Eficacia y eficiencia de la Administración Pública.	6
1.2 Marco Normativo en las Dependencias y Entidades Públicas.	9
CAPÍTULO II	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE	19
2.1 Situación normativa.	19
2.2 Marco Legal y Procedimiento para la enajenación.	24
2.3 Tipos de enajenaciones:	30
a. Licitación Pública.	31
b. Invitación a cuando Menos Tres Personas	31
c. Adjudicación Directa.	34
d. Dación en pago, Donación, Permuta y Destrucción.	34
2.4 Desincorporación de bienes muebles.	36
CAPÍTULO III	
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005-2009	37
3.1 Estructura de los bienes muebles determinado su disposición final.	37
3.2 Ingresos generados por el concepto de venta de los desechos de bienes muebles.	46
3.3 Disposición final de bienes muebles programados en el ISSSTE, 2005-2009.	50
3.4 Cantidades y montos generados por tipo de desechos de bienes muebles y las asentadas en el “Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles, en el ISSSTE”.	54
3.5 Problemática en la elaboración del “Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles, en el ISSSTE”.	65
CAPÍTULO IV	
PROPUESTA DE UNA HERRAMIENTA PARA OBTENER MAYORES INGRESOS POR CONCEPTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	67
4.1 Guía Técnica.	67
RECOMENDACIONES	74
REFERENCIA DE CONSULTA	77
GLOSARIO DE TÉRMINOS	79

OBJETIVO

Analizar y evaluar la enajenación de los bienes muebles en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con la finalidad de identificar la importancia como una fuente generadora de ingresos, y proponer una Guía Técnica para el mismo proceso, de conformidad con el marco regulatorio vigente.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar el marco jurídico y conceptual en materia de enajenación de bienes muebles, publicado para la aplicación de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
2. Describir y analizar el marco teórico vigente de las enajenaciones de bienes muebles, aplicado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, considerando los procesos vigentes de desincorporación de los bienes muebles, la generación de ingresos y/o para beneficiar a diversas Instituciones.
3. Realizar un diagnóstico en materia de disposición final de bienes muebles durante el periodo 2005-2009, para determinar su importancia como fuente generadora de ingresos.
4. Proponer un mecanismo, para eficientar la generación de ingresos por el concepto de enajenación de ingresos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La modernización de la infraestructura en las unidades hospitalarias, estancias de bienestar y desarrollo infantil, así como en las oficinas administrativas del ISSSTE, y al fortalecimiento del equipamiento médico, ha generado el incremento de los bienes muebles propiedad de dicho Instituto, que por sus condiciones y características físicas ya no son útiles para el servicio al cual fueron adquiridos, independientemente que por la antigüedad que guardan algunos bienes, es necesario la sustitución por otros bienes similares o modernos.

La no identificación oportuna de aquellos bienes muebles no útiles para el servicio, es un problema latente que provoca el acumulamiento de los mismos, en los espacios destinados a otros fines, tales como: estacionamientos, pasillos de circulación, escaleras, azoteas, etc., generando fauna y flora nociva, ocasionando focos de infección, subocupación de los espacios y malestar entre los usuarios (derechohabientes y trabajadores).

JUSTIFICACIÓN

La inexistencia de investigaciones realizadas sobre la importancia de las enajenaciones de los bienes muebles inventariables, los bienes muebles de consumo, y sus desechos no útiles, propiedad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, me permitirá analizar la tendencia de sus ventas y la comparación con su programación, así como los motivos que llevan al planteamiento del problema.

Lo anterior, me permitirá identificar la importancia económica en la generación de ingresos para el ISSSTE, su problemática y determinar algún mecanismo aplicable a fin de lograr un eficiente proceso encaminado a la programación de la disposición final acorde a la realidad.

INTRODUCCIÓN

Es tal la importancia de las enajenaciones de bienes muebles en la Administración Pública, que está considerada en la Ley de Ingresos de la Federación, para este caso, hago referencia al Ejercicio Fiscal de 2010.

En el rubro de Ingresos del Gobierno Federal, parte “V Productos”, inciso 2 c), señala que es parte integrante de los productos “Derivados del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público”, la enajenación de bienes muebles e inmuebles; siendo la participación de los bienes muebles con el 14.84% en este rubro, sólo rebasado por el concepto del inciso d) “Intereses de valores, créditos y bonos”, por 75.81%. Es de destacar, que el ingreso que se obtendría por el concepto de enajenación de bienes muebles, es mayor al de inmuebles, ya que éste participa sólo con el 1.75%.

Bajo este tenor, actualmente el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), tiene varios retos para alcanzar con calidad y eficiencia sus objetivos principales como son los servicios de salud, pensiones y vivienda, en el primer caso, es fortalecer el equipamiento médico y modernizar la infraestructura existente, para hacer frente a las demandas de la derechohabencia. Por lo que el Instituto está en un proceso de reordenamiento financiero, con la finalidad de que los recursos sean suficientes y respondan en forma adecuada a dichas necesidades.

Es la administración de los recursos materiales, una de las acciones importantes para el desarrollo de las actividades y operaciones de toda entidad y dependencia de la administración pública federal, tanto es de importancia los bienes que conforman los activos fijos, como aquellos que por sus condiciones físicas no son aptas para el servicio por el cual fueron adquiridos. Son éstos últimos en cuyo proceso de enajenación (transmisión de la propiedad), se pueden obtener ingresos que se utilizarían en diferentes programas que coadyuven a la mejora en algunos

de los servicios del ISSSTE, por ello es necesario que las acciones del gobierno (a través de los procesos administrativos) se realicen con honradez, profesionalismo, eficacia, eficiencia, y modernidad, con base en las metas y objetivos establecidos en el programa correspondiente, para obtener mayores ingresos.

Motivo por el cual, realizo la presente tesina denominada **“ANÁLISIS DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, PERÍODO 2005-2009”**, conformada por cuatro capítulos. En lo que corresponde al primero, se aborda la importancia del marco teórico conceptual para la enajenación de bienes muebles y sus desechos en la administración pública federal del Estado Mexicano, conceptos de la Ley y su aplicación en todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Federal, así como las pautas a seguir por las Entidades. En el segundo capítulo, hago referencia al marco teórico conceptual aplicado en el ISSSTE. Identificando las diferentes modalidades de disposición final de bienes muebles y sus desechos, y la importancia en su desincorporación.

En cuanto al tercer capítulo, se elabora un análisis y evaluación de la enajenación de los bienes muebles durante el periodo 2005-2009, a través de información reportado por la mayoría de las Unidades Administrativas que conforman el ISSSTE, considerando el “Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional”, autorizado por las instancias normativas correspondientes; analizando el cumplimiento del mismo, con las metas programadas contra las reportadas. Lo cual incluye las ventas y donaciones efectuadas por descripción de tipo de desecho, volúmenes y montos (\$) obtenidos por el concepto de ventas y el beneficio que adquirieron otras instituciones por donaciones. Derivado de los resultados obtenidos con la evaluación, en el capítulo cuarto, se propone una Guía Técnica que se aplicaría en la elaboración del “Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles en el ISSSTE”, resaltando las ventajas que representaría su aplicación en todas las Unidades Administrativas y el incremento de la generación de ingresos.

CAPÍTULO I

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1 Eficacia y eficiencia de la Administración Pública

“Uno de los principales retos que enfrentan las entidades públicas federales, estatales y municipales está directamente relacionado con los procesos administrativos como medio de valor hacia lograr la eficiencia en la prestación de servicios al gobernado. Un gobierno orientado a los resultados y a la satisfacción efectiva de las demandas ciudadanas es la vía para legitimar la acción pública en los próximos años” 1

Es por ello, que los procedimientos administrativos inciden en la fluidez de acciones administrativas para la mejora de la gestión pública. Su funcionamiento está enmarcado en el Marco Legal establecido por el Estado Mexicano, desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federales, Leyes Generales, Reglamentos, Decretos, Estatutos, hasta Normas internas derivadas y establecidas por los mismos organismos que conforman la Administración Pública.

Debemos entender que la Administración Pública es la ejecución y la observancia de la política gubernamental, que lleva implícita el marco legal, es la acción modificada a las realidades, coordinando todos los recursos mediante un proceso de “planeación, organización, dirección, evaluación y control”, para obtener los objetivos establecidos. Es importante señalar que dentro de este concepto están integrados los siguientes elementos:

- “ Objetivo: La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.
- Eficiencia: La administración no sólo busca lograr obtener resultados, sino optimizarlas mediante el aprovechamiento de todos los recursos.
- Colaboración del esfuerzo ajeno: La administración aparece precisamente cuando es necesario lograr ciertos resultados a través de la colaboración de otras personas.
- Coordinación de recursos: Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común” 2

1/Briones Hernández, Alejandro, “Mejora y/o modernización del proceso de gestión”, *Revista de Administración Pública*, México, nueva época, año 2008, Volumen XLIII, N° 3, septiembre-diciembre 2008, pp. 63-74

2/ Valladares Rivera, Román, *Administración General*, Tomo 1, Honduras, Ed. Universitaria, 1992, p. 35.

En un Estado Moderno, se define la eficiencia en la medida de obtener mejores resultados en el Proceso de Gestión (consecución de los objetivos), para asegurar esta medida, el personal operativo y administrativo debe poseer experiencia, talento, capacidad y estudios para ser capaces de tomar decisiones adecuadas y llevar a cabo los cambios necesarios en coordinación de los recursos existentes.

Para evaluar la eficacia, se requiere analizar las siguientes variables:

- Capacidad del capital humano y potencial.
- Eficiencia actual y potencial.
- Mejor planeación y orientación de los recursos.
- Productividad, calidad y capacidad de innovaciones tecnológicas, actual y potencial.
- Racionalidad en el uso de los recursos financieros y naturales
- Interacción de variables externas (personal ajeno, prestadores de servicios, compradores, órganos de control, etc.)

El motor de la administración pública son los servidores públicos, elementos claves para que se den los cambios necesarios gradualmente, es decir, los procesos de transformación y reformas parciales, lo cuales modificarán los procedimientos, las actitudes, la mentalidad y valores de los servidores públicos, a través de reingeniería de procesos, actualización de manuales, elaboraciones de guías técnicas, etc.

Esto último es más viable a corto plazo, ya que, las reformas estructurales son inmediatas, dependiendo del entorno jurídico y el Estado, (derogaciones y abrogaciones de Leyes, o bien de cambios de funciones en las entidades de la Administración Pública Federal), no se pueden considerar cambios autónomos.

En este sentido, para hablar de eficacia y eficiencia en la Administración Pública del Estado Mexicano, se requiere de un manejo adecuado de los recursos humanos, técnicos y financieros, que le permita detectar las fortalezas y

debilidades, de las condiciones internas y externas. Derivado de ello, permitirá conocer los problemas y establecer los mecanismos para realizar una mejora, optimizar el proceso y obtener beneficios a corto plazo.

“La eficiencia demanda el uso racional de los recursos materiales y financieros, ... bajo criterios cuantificables y claramente expresos. En la administración pública, la eficiencia se demanda en los niveles operativos.” ⁴ “La eficacia, está dedicada al nivel medio de la administración pública. Aquí, la preocupación radica en la funcionalidad y calidad del aparato público. La eficacia es eje sustantivo del cambio organizacional. Las técnicas administrativas y su eventual modernización están enfocadas a su funcionalidad. La eficacia demanda que los procesos administrativos respondan a los objetivos de la propia organización.” ⁵

Los servidores públicos de mandos superiores, “... deben estar del todo convencidos e interesados para apoyar la iniciativa, dispuestos a brindar los recursos necesarios y delegar al equipo conformado para materializar la iniciativa, las facultades suficientes que les permita tomar acuerdos y colaborar con las áreas que lo integran.” ³, con la disponibilidad al cambio.

3/Briones Hernández, Alejandro, “Mejora y/o modernización del proceso de gestión”, *Revista de Administración Pública*, México, nueva época, año 2008, Volúmen XLIII, N° 3, septiembre-diciembre 2008, p. 64

4/Ávalos Aguilar, Roberto, “*Innovación de la Gestión Pública: Análisis y Perspectiva*”, *Revista de Administración Pública*, México, nueva época, año 2008, Volúmen XLIII, N° 3, septiembre-diciembre 2008, p. 5

3/ Ávalos Aguilar, Roberto, op cit, p.6

1.2 Marco Normativo en las Dependencias y Entidades Públicas.

En la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, específicamente en su Artículo 25, indica que “Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución.”; así como, “El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará al cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución.” Sin omitir en su Artículo 26, apartado A, donde el “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.”

Bajo este tenor, la enajenación de bienes muebles propiedad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está regulado legal y técnicamente, en su Artículo 134, indica que las enajenaciones de todo tipo de bienes que realicen, “... se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.”

Las actividades que se realizan, está supeditado al Título Cuarto de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, en su Artículo 113 de la misma Constitución Política, que a su calce dice: “Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán

sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.”

Asimismo, para garantizar las condiciones idóneas, se derivan leyes y normas que establecen los lineamientos a seguir para la elaboración de los procedimientos, criterios, requisitos, bases y demás mecanismos para acreditar la eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para las dependencias y entidades; tal y como a continuación se indican:

En la **Ley General de Bienes Nacionales**, en su Título Quinto, establece las bases para la regulación de la administración de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la federación, (administración pública federal); tal y como lo establece en su Artículo 29 en el cual indica que es desde el registro, afectación, disposición final y baja (cancelación en los registros) de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República. Siendo “... los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles ...”, incluyendo las entidades.

Es necesario hacer mención, que la enajenación de los bienes muebles puede ser “con carácter oneroso” o “sin carácter oneroso”, tal y como a continuación de describe:

Con carácter oneroso	Sin carácter oneroso
Venta	Permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción.

Le corresponde “A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República” el “... autorizar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles; desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles; y autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.” (**Artículo 130**)

Para la autorización, control, seguimiento a la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, se deberán conformar Comités de Bienes Muebles, tal y como lo indica en su Artículo No. 140, el cual autorizará el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles, así como algunos tipos de enajenaciones no onerosas, tales como: donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no son los adecuados o resulte inconveniente utilizarlos para el servicio por el cual fueron adquiridos. En el Artículo 141 se describen sus funciones, siendo las fracciones en la materia que me ocupa las siguientes:

“III.- Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;”

“IV.- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del Artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;”

“VI.- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;”

“VII.- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;”

“VIII.- Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;”

“IX.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;”

“X.- Analizar ... todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la dependencia, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, ...”

Asimismo, se establece que la enajenación con carácter oneroso de los bienes muebles no útiles al servicio se realizará vía licitación pública, incluyendo la subasta; y en algunos casos se podrá vender mediante las opciones de invitación cuando menos tres personas o adjudicación directa. En los casos de excepción de licitación pública, se basa en los montos de avalúo, por condiciones extraordinarias, o circunstancias de emergencia.

Para elegir entre todas las opciones de enajenación con carácter oneroso, antes mencionadas, se optará en aquella que proporcione las mejores condiciones en precio y oportunidad, para la administración pública federal.

El monto del avalúo, se determinará mediante los valores establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la “lista de valores mínimos para los desechos de bienes muebles generados por las dependencias y entidades de la administración pública federal”, la cual es publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.

En los casos que los desechos no estén contemplados en dicha lista, el valor de avalúo se establecerá a través de la contratación de instituciones de crédito, corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

Es importante señalar, que para los armamentos, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, materiales contaminantes, radioactivos 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 en la materia.

Actualmente la Secretaría de la Función Pública, es la dependencia de la administración pública federal, que actualiza un catálogo en el que se clasifican los bienes muebles.

No omito mencionar, que es importante destacar que en su Artículo 139, establece que para el caso de las entidades, regirá la presente Ley General de Bienes Nacionales, siempre y cuando los bienes formen parte de sus activos fijos, expidiendo sus propias bases o normas generales. Para la autorización, control y seguimiento de los procesos respectivos, se deberán instalar Comités de Bienes Muebles, cuyas funciones se sujetarán a lo que emita la Secretaría de la Función Pública, en los términos de los Artículos 129 y 139.

Tal y como lo indica José Ayala Espino en su libro “Economía del sector público mexicano” (1) la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* “es el conjunto de normas jurídicas que establecen las medidas de organización y reglas de competencia de la administración pública federal centralizada y paraestatal”, en el cual clasifica la Administración Pública Federal en las dependencias y paraestatales, la primera se entiende como aquellos organismos centralizados organizados por funciones que dependen directamente del Gobierno, mientras que para el segundo caso, son las entidades que auxilian al Poder Ejecutivo.

Finalmente de conformidad a su Artículo 37, corresponde a la Secretaría de la Función Pública inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de afectación, enajenación y baja de bienes muebles y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal, entre otros registros.

En cuanto a la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, determinándolas como a continuación se indica:

- Centros Públicos de Investigación en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.

1 Ayala Espino, José, *Economía del sector público mexicano*, Primera reimpresión, México, Esfinge, 2005, p. 52.

- La Comisión Nacional de los Derechos Humanos,
- La Procuraduría Agraria,
- La Procuraduría Federal del Consumidor,
- La Agencia de Noticias del Estado Mexicano,
- Petróleos Mexicanos y los organismos subsidiarios,
- El Banco de México, las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas, los fondos y fideicomisos públicos de fomento así como las entidades paraestatales que formen parte del sistema financiero,
- El Instituto Mexicano del Seguro Social,
- **El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,**
- El Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores,
- El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas,
- El Instituto Nacional de las Mujeres,
- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Así también, establece las facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, tal y como: administrar; representar legalmente a la entidad paraestatal; formular los programas institucionales; planear los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno; formular los programas de organización; **establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal**; tomar las medidas necesarias a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; entre otros.

El Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales, deberá expedir un Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, el cual deberá estar inscrito en el Registro Público de organismos descentralizados.

En la **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, reglamenta el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de responsabilidades del servidor público,

determinando las obligaciones, responsabilidades, resoluciones, las autoridades competentes y los procedimientos para establecer y aplicar las sanciones. Sólo se destinarán aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Los funcionarios públicos que aplicarán lo establecido en esta Ley, será la Secretaría de la Función Pública, las Contralorías Internas, los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República.

Regula el desempeño de sus funciones, ya que, se pueden formular quejas o denuncias, en contra de los servidores públicos.

En cuanto a las ***Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada***, en el capítulo primero establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal. A fin de evitar la acumulación de los bienes muebles y sus desechos no útiles, los responsables de los recursos materiales, establecerán mecanismos para realizar la enajenación, previa elaboración del dictamen de no utilidad en el formato establecido por las dependencias.

En la Segunda Disposición General, determina un glosario de términos para los efectos correspondientes, los cuales es importante considerarlos en cuenta para la comprensión de la enajenación de los bienes muebles, véase Glosario de Términos en el último apartado de la Tesina.

En su Sexta disposición, establece que los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles, el progresivo

que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, por ejemplo el año de adquisición, o entidad federativa. El control de los números de inventarios se llevará en forma documental o electrónica, elaborándose un resguardo individual, en cuanto a los bienes de consumo se llevará un registro global.

Es responsabilidad de los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes y los registros correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Los bienes que produzcan las dependencias se registrarán de acuerdo con su costo de producción, y en los casos de que se ignore el valor de adquisición de los bienes, podrá ser asignado considerando el valor de otros bienes con características similares

Para aquellos bienes que se carezca del documento que acredite la propiedad, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios.

Por lo menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, se realizarán levantamiento de inventarios físicos, cotejando los bienes contra los registros establecidos.

Respecto a la enajenación de los bienes muebles, se elaborará un Acuerdo Administrativo de desincorporación, el cual autorizará el responsable de los recursos materiales. Este Acuerdo podrá incluirse en el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles, y en los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité o Subcomité de Bienes Muebles. Se hace hincapié que este documento, sólo será de aplicación en las dependencias.

El Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles antes citado, lo autorizarán a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias, en dicho documento se asentará la descripción y cantidad del bien mueble o sus desechos, susceptibles de enajenación, el cual será difundido en la página de Internet de la dependencia.

La venta de sus bienes muebles y sus desechos, podrán realizarse en la circunscripción territorial o regional en donde se localicen, para ello se aplicará el valor de los mismos, determinados en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas bimestralmente por la SFP. En caso de no existir algún tipo de desecho, se realizará avalúo con valuadores autorizados y la vigencia no podrá ser menor a 180 días naturales.

Las dependencias podrán vender los bienes muebles y sus desechos, con base a los montos de avalúo, y se clasifican en:

Cuadro Núm. 1

Tipo de enajenación onerosa (venta)	Descripción
Licitación pública incluyendo la subasta	El monto de avalúo de los bienes sea superior al equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
Invitación a cuando menos tres personas	El monto de avalúo de los bienes no sea superior al equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
Adjudicación directa	El monto de avalúo de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Fuente: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Una vez realizada la venta, el entero del producto obtenido, se depositará a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables. En cuanto a las enajenaciones con carácter no oneroso, se clasifican en:

Cuadro Núm. 2

Tipo de enajenación no onerosa	Descripción
Donaciones	En caso de que sea mayor al equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se solicitará autorización a la SFP.
Destrucción	Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; preexista disposición legal o administrativa que la ordene; exista riesgo de uso fraudulento; o habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.
Dación en pago	Es la transmisión de la propiedad de un bien, a cambio de liquidar algún adeudo.

Fuente: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Una vez concluida la disposición final de los bienes muebles o sus desechos, se registrarán las bajas realizadas, indicando fecha, motivos y demás datos necesarios. Toda documentación generada se conservará por un lapso de cinco años.

Las dependencias deberán informar trimestralmente sobre la baja de sus bienes a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Es importante señalar, que en los Artículos transitorios, se especifica que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, realizarán sus propios procedimientos

CAPÍTULO II POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE

2.1 Situación normativa.

Es en la **Ley General del ISSSTE**, en su Artículo 208; donde se describen las funciones y la organización del Instituto, en el que se indica que "... tendrá entre sus funciones personalidad jurídica para celebrar toda clase de actos y contratos, así como para defender sus derechos ante los tribunales o fuera de ellos, y para ejercitar las acciones judiciales o gestiones extrajudiciales que le competen."

Siendo algunas de sus funciones sólo en el tema que me ocupa:

- Adquirir o enajenar los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines.
- Establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas conforme a su presupuesto aprobado y el estatuto orgánico que al efecto emita la Junta Directiva.
- Expedir los reglamentos para la debida prestación de los servicios y de organización interna.
- Contemplar los bienes muebles e inmuebles que las Dependencias o Entidades destinen y entreguen para los servicios y prestaciones que establece la presente Ley, así como aquéllos que adquiriera el Instituto y que puedan ser destinados a los mismos fines.

En su Capítulo II, establece los Órganos de Gobierno del ISSSTE, los cuales son: La Junta Directiva; El Director General; La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda; La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, y La Comisión de Vigilancia.

En este caso, el Órgano de Gobierno que tiene inherencia para la disposición final de los bienes muebles es la **Junta Directiva**, la cual está conformada por diecinueve miembros:

- Director General del Instituto, el cual presidirá la Junta Directiva;
- Titular y dos subsecretarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Titular de las Secretarías de Salud, de Desarrollo Social, del Trabajo y Previsión Social, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Función Pública;
- Director General del IMSS; y
- Nueve representantes de las organizaciones de Trabajadores.

Por cada representante de la Junta Directiva, se nombrará un suplente con rango inmediato inferior al del miembro propietario.

Tendrá entre sus funciones:

- Autorizar los planes y programas que sean presentados por la Dirección General para las operaciones y servicios del Instituto;
- Examinar su aprobación y modificación, el programa institucional y los programas operativos anuales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación, así como los estados financieros del Instituto;
- Examinar y aprobar anualmente el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del Instituto; y
- Aprobar el estatuto orgánico y los reglamentos necesarios para la operación del Instituto propuestos por el Director General. Sesionará trimestralmente, con la opción de celebrar sesiones extraordinarias.

Para que tenga validez las sesiones de la Junta Directiva se requiere la asistencia de por lo menos diez de sus miembros, cinco de los cuales deberán ser

representantes del Estado. Los acuerdos emitidos por la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En lo correspondiente al Capítulo IV, se refiere al “patrimonio” del ISSSTE, y están considerados los bienes muebles que adquiera el Instituto, y de aquellos que las Dependencias o Entidades destinen y entreguen para los servicios y prestaciones que establece esta Ley, el cual es retomado en su Estatuto Orgánico.

El ISSSTE, creado por decreto presidencial el 30 de diciembre de 1959, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 1° último párrafo; 3° fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5° de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 4°, 149 y 174 de la Ley que lo rige, tiene por objeto otorgar a los servidores públicos, pensionistas, jubilados y demás derechohabientes sujetos al régimen de su Ley, los seguros, prestaciones y servicios establecidos con carácter obligatorio que a la fecha suman 21, de los que se destaca por su importancia y por ser la función sustantiva del Instituto, la de proporcionar servicios de salud en los distintos centros hospitalarios que conforman al Instituto, ubicados en el Distrito Federal y en la República Mexicana.

Es importante señalar que el Instituto tiene conformado los servicios médicos en tres niveles de atención, el primer nivel que atiende al total de la población derechohabiente, el segundo y tercer nivel, que brindan atención médica especializada y de hospitalización, siendo su población, en la mayoría de los casos, referida por el primer nivel.

Es en el ***Estatuto Orgánico del ISSSTE***, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en donde se establece la estructura de organización y áreas encargadas para la disposición final de bienes muebles inventariables y desechos en el ISSSTE, y a fin de lograr sus objetivos y el desarrollo de las funciones que

tiene encomendadas, se encuentra conformado por Unidades Administrativas Centrales y Unidades Administrativas Desconcentradas, siendo actualmente las siguientes:

Unidades Administrativas Centrales:

Secretaría General;
Dirección General;
Dirección Médica;
Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
Dirección de Finanzas;
Dirección de Administración;
Dirección Jurídica;
Dirección de Delegaciones;
Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional; y,
Dirección de Comunicación Social.
En este punto se incluye la Dirección General.

Unidades Administrativas Desconcentradas:

FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del ISSSTE)
PENSIONISSSTE;
SuperISSSTE;
Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y
Hospitales Regionales:
 "1° de Octubre" (Ciudad de México)
 "General Ignacio Zaragoza" (Ciudad de México)
 "Lic. Adolfo López Mateos" (Ciudad de México)
 "León" (León, Guanajuato),
 "Presidente Benito Juárez" (Oaxaca, Oaxaca),
 "Dr. M. Cárdenas de la Vega" (Culiacán, Sinaloa),
 "Valentín Gómez Farías" (Zapopan, Jalisco),
 "Monterrey" (Monterrey, Nuevo León),
 "Puebla" (Puebla, Puebla), y
 "Mérida", (Mérida, Yucatán)
Escuela de Dietética y Nutrición.

Delegaciones Estatales

Conformadas por las 31 Delegaciones del ISSSTE en todas las Entidades Federativas de la República Mexicana.

Delegaciones Regionales en la Ciudad de México

Zona Norte, Zona Poniente, Zona Oriente, y Zona Sur.

La estructura básica de organización del ISSSTE, vigente a partir del año de 2009, es resultante de las modificaciones que con motivo de las diversas reformas y adiciones ha tenido el Estatuto Orgánico del Instituto, es de señalar que en dicho Estatuto, se encuentran descritas todas y cada una de las funciones que tienen asignadas las distintas áreas del ISSSTE, por lo que el área responsable de normar la enajenación de desechos de bienes muebles inventariables y de consumo, es la ***Dirección de Administración***; y los titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas son las responsables de realizar el proceso. Siendo la ***Dirección de Administración***, la responsable de instrumentar y efectuar los manuales de procedimientos para la disposición final de los bienes muebles.

Por ello, una de las funciones de los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto es el “Administrar con eficiencia y transparencia, a través de la coordinación o unidad administrativa interna, los recursos humanos, **materiales** y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales respectivos.”

En relación con las funciones que competen a la Dirección de Administración, el Estatuto Orgánico del Instituto en su Sección Quinta, establece lo siguiente:

“**VI.** Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;”

Asimismo, todos los titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas y Centrales, tienen entre sus funciones el administrar los bienes muebles adscritos a sus centros de trabajo, ya que son propiedad del Instituto.

2.2 Marco Legal y Procedimiento para la enajenación.

El ISSSTE, en su carácter de entidad de la Administración Pública Federal, realiza los procedimientos de enajenación de bienes muebles inventariables y de consumo propiedad del mismo, con base en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Ley del ISSSTE.
- Estatuto Orgánico del ISSSTE.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Decreto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.
- Programa Institucional 2007-2012, ISSSTE.
- Diversas Normas Ecológicas.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La **Dirección de Administración**, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en cumplimiento a sus funciones, ha establecido una metodología con base en los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE, plasmándolo en el Manual de Procedimientos de Desincorporación Patrimonial, en los que se establecen los procesos administrativos de la desincorporación patrimonial y sus enajenaciones.

Las áreas responsables para realizar los procedimientos de las enajenaciones de los bienes muebles inventariables y de consumo, así como de sus desechos, es a través del titular de la Dirección de Administración, en el caso de las Unidades Administrativas Centrales, y los titulares en cada uno de la Unidades Administrativas Desconcentradas.

Son los titulares que transmiten sus instrucciones, a fin de que las áreas de recursos materiales elaboren el *Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles*, documento que se describen los bienes muebles y sus desechos, que dadas sus características físicas por las cuales fueron adquiridos no son susceptibles de reaprovechamiento, en él se especificarán las cantidades y el tipo de disposición final a realizar.

Una vez que las Unidades Administrativas elaboren su Programa, a más tardar el 31 de julio de cada año, se presenta a consideración del Subcomité de Bienes Muebles (sólo en el caso de las Unidades Administrativas Desconcentradas), una vez requisitado y autorizado, se remite al Comité de Bienes Muebles para su autorización, éste concentra todos los Programas elaborados y requisitados a nivel nacional, sometiéndolo en el pleno y posteriormente canalizarlo a la Junta Directiva para su autorización.

En los mecanismos normativos que deberán ser considerados para realizar el procedimiento de la disposición final de los bienes muebles, de todas las Unidades Administrativas del Instituto, está en presentar las propuestas al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, según proceda, el primero está instalado en la Ciudad de México para los casos de las Unidades Administrativas Centrales, y los Subcomités se instalarán en las Unidades Administrativas Desconcentradas, siendo éstos últimos coordinados por el Comité. Estas instancias tomarán las decisiones en la materia.

Los integrantes están conformados por:

Cuadro Núm. 3

Integrantes	Comité/Subcomité	Funciones
Presidente	Director de Administración/Titular de la Unidad Administrativa Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar el orden del día de reuniones ordinarias y extraordinarias. ○ Dirigir las reuniones. ○ Convocar a sesiones extraordinarias. ○ Coordinar la sesión.
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios/Subdelegado o Subdirector de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocar a sesiones extraordinarias, en ausencia del Presidente. ○ Vigilar la correcta expedición de la orden del día, y los documentos de apoyo necesarios. ○ Registrar los acuerdos. ○ Realizar seguimiento a los Acuerdos. ○ Resguardar los documentos que se generen.
Vocales	Director Médico; Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales; Director de Delegaciones; Director de Tecnología y Desarrollo Institucional; Director de Comunicación Social, Subdirector de Programación y Presupuesto Subdirector de Obras/ Sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar los asuntos a someter en el Comité. ○ Analizar el orden del día. ○ Analizar la documentación del asunto a someter.
Asesores	Un representante del: Director Jurídico; Órgano Interno de Control en el ISSSTE; y de la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prestar asesoría al Comité.
Invitados	Los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten la disposición final de los bienes muebles.	

Fuente: Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.

Cada miembro del Comité/Subcomité, en su ausencia, deberán nombrar a su suplente de nivel inmediato inferior al del titular.

Todos tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los Asesores e Invitados, los cuales tendrán sólo derecho a voz. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, si resultare empate, al Presidente tendrá voto de calidad.

Las funciones en cuanto a la materia de disposición final de los bienes muebles son:

- Autorizar la constitución de los Subcomités en las Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Aprobar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a nivel nacional. (Los Subcomités realizarán lo mismo, y lo remitirán al Comité para su consideración e integración).
- Remitir el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, concentrado nivel nacional, a la Junta Directiva para su autorización.
- Dar seguimiento al Programa Anual.
- Analizar los casos de excepción al procedimiento de la licitación pública de los desechos de bienes muebles.
- Autorizar los actos de desincorporación patrimonial con una vigencia mayor a un año.
- Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo monto del valor no sea mayor a 500 días de salario mínimo general vigente en el distrito federal.
En caso de que se exceda la cantidad de los días antes citados, se requiere además, la autorización de la Junta Directiva. Y si es mayor a los diez mil días de salario mínimo general vigente en el distrito federal, se solicitará también la autorización de la SFP.
- Agotar las posibilidades de reaprovechamiento en los diversos centros de trabajo.
- Determinar y describir el motivo de no utilidad de los bienes muebles, los cuales pueden ser:
 - Obsolescencia.
 - Deterioro.
 - No se requieren para el servicio.
 - Descompuestos, y no son susceptibles de reparación.
 - Descompuestos, y su reparación es incosteable.
 - Exista disposición legal.
 - Otras causas justificadas, previo acuerdo del Comité o Subcomité de Bienes Muebles, según proceda.
- Requisitar el formato de desincorporación patrimonial.

Se celebran reuniones mensuales con carácter ordinario, y en casos de proceder, se realizan con carácter de extraordinario las veces que se así se consideren.

Rigurosamente sesionará el Comité/Subcomité, con la presencia del Presidente o su suplente, que será el Secretario Ejecutivo. Y para aprobar los acuerdos, deberá ser por mayoría de votos, se considerará “quórum” cuando asistan la

mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate el que presida emitirá el voto de calidad.

Se puede asistir al Comité/ Subcomité, a través de videoconferencia en tiempo real, dejando constancia por escrito (acta).

Para realizar la desincorporación de los bienes muebles es necesario presentar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional, ante las instancias antes mencionadas, y realizar el siguiente proceso administrativo

Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto:

- Llevar el control en la recolección y guarda de los bienes muebles inventariables y/o de consumo, dictaminados para su disposición final,
- Determinar un área específica en donde se concentre y custodie los mismos, verificando que no ocasionen problemas a terceros.
- Agotar las posibilidades de reaprovechamiento de los bienes muebles inventariables y/o de consumo y sus desechos en los diversos centros de trabajo de la Unidad Administrativa, antes de proceder a la disposición final. En aquellos casos que se llegare a reaprovechar, se llevará el control y registro de todos el bien o las partes reutilizables.
- Solicitar al Departamento de Control de Bienes Muebles (Unidades Administrativas Centrales) el validación de los bienes muebles inventariables, antes de proceder a la disposición final de los mismos.
- Requisar el formato denominado “Solicitud de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles”, en el cual se debe indicar:
 - a) Número de inventario completo;
 - b) Clave genérica;
 - c) Descripción general de los bienes;
 - d) Valor de adquisición
 - e) Fecha completa de adquisición;
 - f) Dictamen de no utilidad (para el caso específico de vehículos, el dictamen deberá elaborarse en forma individual);
 - g) Firmas de autorización (titular del centro de trabajo, responsable de la Unidad Administrativa).

- Proceder a la disposición final, de conformidad a lo establecido en el Programa Anual autorizado y a los bienes muebles asentados en la “Solicitud de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles”

Una vez concluido con la disposición final, se integra un expediente con todos los documentos generados en el proceso, tales como:

- a) El Programa Anual autorizado.
- b) La “Solicitud de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles” utilizada.
- c) Archivo fotográfico histórico.

Tratándose de vehículos terrestres y aéreos, además:

- Certificado del Registro Federal de Vehículos. (modelos anteriores a 1991)
- Comprobante de Baja de placas de circulación o matrícula.
- Recibo de pago de tenencia de los cinco últimos años.
- Bitácora de Mantenimiento.
- Fotografías de frente, posterior y laterales
- Factura original, Copia Certificada de Factura ó Acta Administrativa.

Para el caso de los vehículos terrestres, el responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de calcular y determinar el valor mínimo correspondiente.

Los desechos de muebles inventariables y de consumo que se generan periódicamente en el Instituto, por los cuales se obtienen ingresos por su venta, están clasificados en la lista de valores mínimos publicados bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública, los cuales se enuncian por su importancia los siguientes: desecho ferroso mixto, desecho ferroso de primera y segunda, placa radiográfica, líquido fijador cansado, cartón, papel archivo, acero inoxidable proveniente de pedacería de instrumental médico, leña, plástico, unidades vehiculares, desecho ferroso vehicular, trapo limpio proveniente de hospitales, llantas no renovables, entre otros.

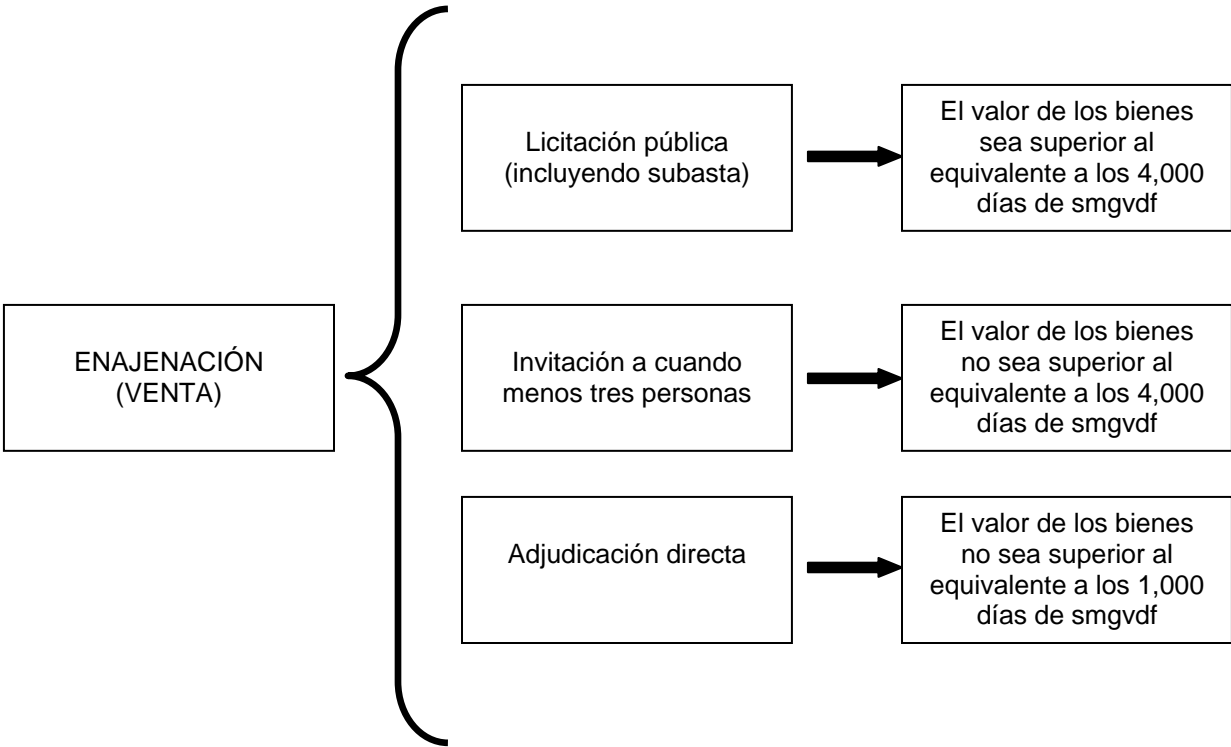
No omito mencionar, que por la naturaleza de algunos tipos de desechos de bienes muebles con recuperación económica (venta), están normados por la SEMARNAT y sus compradores deberán reunir requisitos indispensables para su transportación, manejo y reciclaje tales como:

- Sustancias Tóxicas: líquido fijador cansado y la placa radiográfica (caduca y vencida-utilizada), que requieren un manejo especial en términos de las normas ambientales. El (los) comprador (es) deberán entregar documentos autorizados por la SEMARNAT en el momento que se retiren.

2.3 Tipos de enajenaciones

Las enajenaciones con carácter oneroso, en este caso la Venta, se realizan a través de tres modalidades dependiendo el monto de valor de venta:

Diagrama Núm. 1



Nota: smgvdf: salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Tal y como se mencionó en el primer capítulo, el tipo del proceso administrativo que se elija es con base en el monto del valor de avalúo de todos los lotes de bienes muebles inventariables y de consumo y sus desechos, **que se generan anualmente**, autorizados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Este proceso se realiza por cada una de las Unidades Administrativas Desconcentradas en su lugar de circunscripción, y una para las Unidades Administrativas Centrales; formalizándose a través de un contrato de venta anual o bianual, según sea el caso.

a. Licitación Pública

En el proceso de la **Licitación pública (incluyendo subasta)**, es indispensable elaborar una convocatoria y las bases, en las que se indicarán los requisitos para participar, la descripción y datos de la venta.

La convocatoria se difunde en forma simultánea a través de la página WEB del ISSSTE, y en lugares visibles y accesibles para el público dentro de las oficinas del Instituto, en el caso de que el monto del valor de avalúo exceda los cuatro mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México se publica además por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

Los datos que se especifican en la Convocatoria son:

- a) Logotipo del ISSSTE y nombre de la Unidad Administrativa que realiza la licitación.
- b) Descripción de los desechos de bienes muebles inventariables y de consumo a vender. (nombre del lote, cantidad, unidad de medida, valor de venta y porcentaje de la garantía para sostener las ofertas)
- c) Lugar de adquisición de las bases, especificando si tendrán un valor de venta o son gratuitas.
- d) Lugar, fecha y horario para la verificación de los lotes.
- e) Lugar, fecha y horario de los eventos de aclaración de las bases, apertura de ofertas y fallo).

- f) Indicar que se procederá al proceso de subasta, en caso que no se realice la venta, siendo la postura legal en primera almoneda las dos tercera partes del valor de venta, y en segunda almoneda en un 10% menor a la primera.

Las bases son los documentos que relatan los requisitos del procedimiento en forma específica, para regular jurídicamente el evento, estos documentos los elaborará los responsables de los recursos materiales. En el momento que se pongan a disposición de los interesados en participar en la Licitación Pública, se difunde en la página WEB del Instituto. La información que contiene es:

- a) Logotipo del ISSSTE, nombre y datos de la Unidad Administrativa que realiza la licitación. (domicilio, teléfono, correo electrónico, teléfono de fax, etc.
- b) Descripción de los desechos de bienes muebles inventariables y de consumo a vender. (nombre del lote, cantidad, unidad de medida, valor de venta y porcentaje de la garantía para sostener las ofertas)
- c) Requisitos que deberán cumplir los participantes. (acreditación de la personalidad)
- d) Carta en la que externen que se abstendrían de conducta alguna para obtener ventajas indebidas.
- e) Instructivo para elaborar las propuestas de ofertas.
- f) Lugar, fecha y horario para la verificación de los lotes.
- g) Lugar, fecha y horario de los eventos de aclaración de las bases, apertura de ofertas y fallo).
- h) Causas de descalificación y motivos en los que se declarará desierta.
- i) Mecanismo que se aplicará en caso de empate.
- j) Mecanismo que se aplicará en caso de realizarse la subasta.
- k) Condiciones del retiro de los desechos de bienes muebles inventariables y de consumo.
- l) Mecanismo para la revisión del valor de venta en los casos que el contrato sea mayor a dos meses.

m) Descripción para la adquisición de bienes vía gratuita, o el valor de las mismas.

Todo ello se realiza respetando los plazos establecidos por los Lineamientos Generales, en cuanto a la publicación de la convocatoria, verificación de los bienes, aclaración a las bases, apertura de ofertas, fallo y elaboración del contrato.

En aquellos casos que se declaren desiertos algunos lotes, se procede a venderse mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Las Unidades Administrativas pueden realizar la venta sin sujetarse a la licitación pública con la autorización de la SFP, por los siguientes motivos:

- Situaciones de emergencia.
- No existan postores idóneos para presentar ofertas.

b. Invitación a cuando Menos Tres Personas.

En cuanto al proceso de *invitación a cuando menos tres personas*, se contemplan los mismos actos jurídicos que en la licitación pública, tales como: junta de aclaración a las bases, presentación y apertura de ofertas y fallo. Se realiza el siguiente proceso:

1. Elaboración de bases, (en el caso de que provenga de una licitación pública, se realizará con los mismos datos, con excepción de la subasta, ya que en este caso no procede).
2. Invitación a cuando menos tres personas (compradores), simultáneamente se difunde en la página WEB del Instituto, y en lugares visibles y accesibles para el público dentro de las oficinas del Instituto, en el momento en que se invite.

c. Adjudicación Directa.

En cuanto al proceso de **adjudicación directa**, se realiza mediante un documento que contendrá el Logotipo del ISSSTE, nombre y datos de la Unidad Administrativa (domicilio, teléfono, correo electrónico, teléfono de fax, etc., descripción de los desechos de bienes muebles inventariables y de consumo a vender. (nombre del lote, cantidad, unidad de medida, valor de venta y porcentaje de la garantía para sostener las ofertas) y los requisitos que se obligan a cumplir los participantes. (acreditación de la personalidad, capacidad económica, responsabilidad civil, entre otros.).

En todos los casos se formaliza con un contrato, y los ingresos que se obtienen por el concepto de la venta de los bienes muebles inventariables y de consumo, y sus desechos, en cualquiera de las tres modalidades antes descritas, ingresan a la Tesorería General del Instituto. Para disponer de estos recursos, se solicita a la Junta Directiva, y éste a su vez solicita autorización de la SHCP, siempre y cuando se justifique ampliamente los programas y motivos que se utilizarán los recursos obtenidos.

d. Dación en pago, Donación, Permuta y Destrucción

Para estos tipos de disposición final, no hay generación de ingresos en favor del Instituto, siendo **“La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto”** (2)

En cuanto a **la donación** “El Instituto podrá donar bienes muebles y sus desechos que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, a gobiernos o instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, mediante Acuerdo del Ejecutivo Federal refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y La

2/ Dirección de Administración., *Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE*, México, ISSSTE, 2007, p. 32.

SFP, así como por el Director General del Instituto, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

También, lo podrá realizar a la Entidades de la Administración Pública, Gobiernos Estatales y Municipales, Comunidades marginadas, Instituciones (de salud, educativas, beneficencia, culturales o de asistencia), beneficiarios de algún servicio público, comunidades agrarias, y demás que autorice la Junta Directiva.

Podrán ser beneficiados, con el cumplimiento de las siguientes disposiciones legales:

- El donatario solicitará la donación al Instituto, mediante escrito describiendo los bienes muebles o desechos requeridos, explicando los beneficios que se obtendrían; y anexará fotocopia de los documentos legales que acrediten su personalidad.
- El Instituto, una vez que compruebe la personalidad jurídica y los beneficios que obtendría el beneficiado, donará los bienes muebles o sus desechos, a valor de adquisición o de inventario, en caso de desconocer estos valores, el responsable de los recursos materiales de la Unidad Administrativa determinará el mecanismo para realizarlo.

El beneficiario, no podrá vender los bienes muebles o sus desechos donados, hasta después de un año. Se formalizará mediante un contrato, en el que se detallará los motivos que justifique el procedimiento.

Dependiendo del valor de la donación, el proceso administrativo es diferente, ya que se debe cumplir con lo siguiente:

Cuadro Núm. 4

Monto de la donación que no exceda:	Trámite de autorización:
El equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.	Subcomité de Bienes Muebles, y el Comité de Bienes Muebles.
El equivalente a más de quinientos y hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.	Subcomité de Bienes Muebles, Comité de Bienes Muebles y la Junta Directiva.
Sí excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.	Independientemente de las autorizaciones anteriores, se requiere autorización de la SFP.

Fuente: Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.

Respecto a **la permuta** es el acto jurídico en el que se realiza la transacción de un bien mueble por otro, o por un servicio prestado. Se aplica los mismos requerimientos descritos en el caso de la donación.

En cuanto a **la destrucción**, se aplica a los bienes muebles o sus desechos que por naturaleza provoquen algún riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; así como, existiere disposición legal, riesgo fraudulento o se hayan agotado todos los anteriores procedimientos de disposición final. La destrucción se realizará ante las autoridades competentes, elaborando acta administrativa en la que se describan los hechos.

En todos los eventos de cualquier procedimiento de disposición final, se invita invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control en el ISSSTE.

2.4 Desincorporación de bienes muebles.

Una vez formalizado y consumado el trámite de disposición final de los bienes muebles inventariables, de la documentación generada, las Unidades Administrativas Desconcentradas elaboran un informe mensual, asentando el tipo

de procedimiento efectuado, el monto (\$), los números de inventario, descripción general de los bienes, la descripción del desecho, el tipo de disposición final realizado, y el monto obtenido (ya sea por venta o donación, según sea el caso), que lo envían a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dentro de los tres primeros días siguientes al término del mes.

Una vez revisado y analizado el informe, con su respectivo soporte documental, se procede la baja de los números de inventario, mediante la cancelación en el inventario físico institucional y en los registros contables.

de procedimiento efectuado, el monto (\$), los números de inventario, descripción general de los bienes, la descripción del desecho, el tipo de disposición final realizado, y el monto obtenido (ya sea por venta o donación, según sea el caso), que lo envían a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dentro de los tres primeros días siguientes al término del mes.

Una vez revisado y analizado el informe, con su respectivo soporte documental, se procede la baja de los números de inventario, mediante la cancelación en el inventario físico institucional y en los registros contables.

CAPÍTULO III ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005-2009

3.1 Estructura de los bienes muebles determinado su disposición final.

Se describe el universo de los desechos de bienes muebles que determinaron su disposición final las Unidades Administrativas:

- Centrales,
- Desconcentradas en los Estados de la República, y
- Desconcentradas en la Ciudad de México. (véase capítulo dos)

El total de clasificación de los desechos fueron de 30 conceptos los que se generaron durante el periodo de estudio, tal y como se describen en el cuadro Núm. 5, denominado “Concentrado de Disposición Final de Bienes Muebles en el ISSSTE, 2005-2009”, contiene por año, la descripción de los desechos de bienes que se vendieron o donaron, cantidades por unidad de medida, el monto (\$) de venta o donación, para obtener un subtotal y gran total.

Para obtener estas cifras se realizó lo siguiente: se consultaron los documentos denominados “Informes Trimestrales de Disposición Final de Bienes Muebles” correspondientes al periodo 2005-2009, tanto los de carácter ordinario y extemporáneo, que fueron presentados por los titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas (52) y por la Dirección de Administración (éste último sólo referente a las Unidades Administrativas Centrales que son 11) ante el Comité de Bienes Muebles, todo ello en cumplimiento a los avances al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

En este Cuadro Núm. 5, se observa que la disposición final de algunos desechos de bienes muebles no se generaron en todos los años, o bien, algunos de ellos ya no se venden tales son los casos del líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro hasta 3.9 grs/lit, que a partir del 2007 no se realiza la venta, derivado de que los equipos de rayos “X” han sido sustituidos por equipos de digitalización (impresión por computadora), y el papel periódico. Otros son de nueva generación para los últimos tres años como son el cobre, desecho ferroso 1ª especial, desecho ferroso 1ª, desecho ferroso 3ª, llantas segmentadas, mobiliario (fueron donados), madera de empaque, polietileno, vidrio en pedacería y pintura caduca.

CUADRO NÚM.5 "CONCENTRADO DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005 AL 2009". NIVEL NACIONAL. (pesos)

TIPO DE DESECHO	UNIDAD DE MEDIDA	2005		2006		2007		2008		2009	
		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
		CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$
ACERO INOXIDABLE (baleros, instrumental médico y pedacería) *	Kg	75	210	1,761	8,642	200	1,245	744	6,871	261	8,759
ACUMULADORES	Kg	490	215	-	-	3,090	3,624	10	23	-	-
ALUMINIO *	Kg	390	2,053	-	-	-	-	856	10,189	271	1,141
CARTON	Kg	56,695	20,903	21,365	9,176	3,014	1,067	507,997	153,949	1,140,441	356,366
COBRE	Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	157	9,420
DESECHO FERROSO 1a ESPECIAL *	Kg	-	-	7,560	8,149	-	-	-	-	398	775
DESECHO FERROSO 1a *	Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	1,220	1,615
DESECHO FERROSO 2a *	Kg	56,009	54,644	129,842	150,142	101,290	124,971	160,511	213,785	104,874	131,432
DESECHO FERROSO MIXTO *	Kg	220,952	66,332	284,093	93,428	194,854	97,969	471,915	196,454	521,242	276,926
DESECHO FERROSO 3a *	Kg	-	-	-	-	-	-	1,120	1,280	30,089	23,848
LEÑA COMUN *	Kg	7,260	113	3,741	318	3,670	341	10,565	398	9,663	656
LÍQUIDO FIJADOR CANSADO CON RECUPERACIÓN DE GRAMOS-PLATA POR LITRO: HASTA 3.9 grs/lit	Lt	28,867	147,934	49,900	240,073	-	-	-	-	-	-

Continúa

CUADRO NÚM.5 "CONCENTRADO DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005 AL 2009". NIVEL NACIONAL. (pesos)

Segunda parte

TIPO DE DESECHO	UNIDAD DE MEDIDA	2005		2006		2007		2008		2009	
		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
		CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$
LLANTAS (COMPLETAS Y/O RENOVABLES)	Kg	1,113	371	3,861	2,098	4,430	1,640	1,720	688	340	238
LLANTAS SEGMENTADAS Y/O NO RENOVABLES	Pza	-	-	-	-	-	-	552	548	75	75
MOBILIARIO	PIEZA	25	5,320	1	12,100	-	-	459	405,966	70	370,600
MADERA CREOSOTADA	Kg	-	-	445	23	300	106	1,809	1,047	528	33
MADERA TARIMAS	Kg	-	-	6,435	2,128	-	-	1,130	362	-	-
MADERA DE EMPAQUE	Kg	-	-	-	-	-	-	1,625	869	1,490	447
PAPEL ARCHIVO	Kg	152,270	27,598	44,480	9,927	43,015	9,802	76,745	22,383	40,787	14,068
PAPEL PERIODICO	Kg	100	40	50	25	-	-	-	-	-	-
PAPEL PROVENIENTE DE IMPRENTA (impreso, recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kg	5,965	2,687	12,745	6,331	5,135	2,663	3,001	1,672	5,000	3,415

Continúa

CUADRO NÚM.5 "CONCENTRADO DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005 AL 2009". NIVEL NACIONAL. (pesos)

Tercera parte y última parte

TIPO DE DESECHO	UNIDAD DE MEDIDA	2005		2006		2007		2008		2009	
		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
		CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$
PLACA RADIOGRAFICA	Kg	22,820	150,832	18,120	119,592	16,000	64,800	10,000	45,000	8,000	42,150
PLASTICO *	Kg	926	334	955	587	445	365	5,054	4,368	1,390	1,047
POLIETILENO	Kg	-	-	-	-	-	-	30,438	30,438	9,893	7,558
TRAPO LIMPIO (colchas, Cobijas, sábanas, etc. de tela Proveniente de los hospitales)	Kg	7,551	27,668	12,565	28,982	12,435	30,061	1,430	6,254	7,210	26,941
TRAPO SUCIO (desperdicios sucios y manchados no contaminados)	Kg	-	-	1,665	3,303	-	-	1,280	2,560	-	-
UNIDADES VEHICULARES	kg	61	346,525	13	91,809	40	421,161	21	117,300	14	78,776
VIDRIO PEDACERIA	Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
PINTURA CADUCA	Kg	-	-	-	-	-	-	-	-	11	6
TOTAL \$			921,613		915,612		1,014,346		1,563,953		1,584,981

NOTA: * PUEDE INCLUIR BIENES INVENTARIABLES.

CON RESPECTO AL MONTO, PUEDE INCLUIR VENTAS O DONACIONES REALIZADAS.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Una vez establecida la estructura de los desechos de bienes, se determina que los de mayor importancia por el volumen generado y otros por el monto de venta o donación, se consideraron un total de catorce, que por sus características físicas, los concentré en ocho rubros y uno general denominado “otros”. Los cuales se describen a continuación:

Tipo de desecho	Motivos de selección
Cartón	Por el monto de volumen generado.
Desecho ferroso	Por el monto de volumen generado y su participación en el total del monto. En este rubro se concentraron los tipos de desecho ferroso de primera especial, primera, segunda, tercera y mixto; no obstante, cada uno de ellos tienen diferente valor de venta, pero por sus características generales se englobaron en este rubro.
Desecho ferroso vehicular	Por el monto de volumen generado y su participación en el total del monto.
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro hasta 3.9 grs/lt,	Por el monto de volumen generado y su participación en el total del monto.
Mobiliario	Por la participación en el total del monto.
Papel archivo	Por el monto de volumen generado. En este rubro se concentraron los desechos de papel periódico, y papel proveniente de imprenta, no obstante, cada uno de ellos tienen diferente valor de venta, pero por sus características generales se englobaron en este rubro.
Placa radiográfica	Por la participación en el total del monto.
Unidades vehiculares	Por la participación en el total del monto.
Otros	En este rubro se concentraron los tipos de desecho cuya participación individual en el volumen y monto no son considerables, pero la suma de todos ellos sí lo es, y son: acero inoxidable, acumuladores, aluminio, cobre, leña común, llantas completas y/o renovables, llantas segmentadas y/o no renovables, madera creosotada, madera de tarimas, madera de empaque, plástico, polietileno, trapo limpio, trapo sucio lavado y no contaminado, vidrio de pedacería y pintura caduca.

Una vez seleccionados estos tipos de desechos, se deriva el cuadro Núm. 6 “Resumen de los ocho tipos de desecho, disposición final de bienes muebles en el ISSSTE, 2005 al 2009”, como a continuación se indica:

CUADRO NÚM. 6 “RESUMEN DE LOS OCHO TIPOS DE DESECHO, DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005 al 2009”.

**NIVEL NACIONAL
(pesos)**

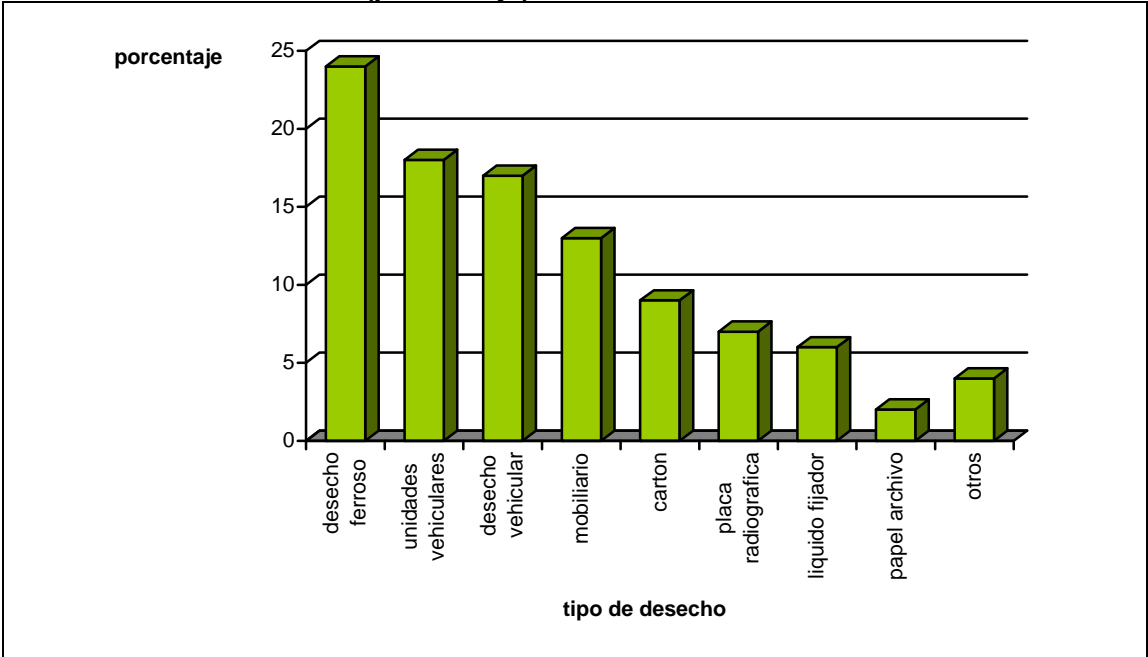
TIPO DE DESECHO	UNIDAD DE MEDIDA	GRAN TOTAL		PARTICIPACION TOTAL MONTO
		CANTIDAD	MONTO \$	%
CARTON	Kg	1,729,512	541,461	9.02
DESECHO FERROSO *	Kg	2,285,969	1,441,750	24.03
DESECHO FERROSO VEHICULAR *	Kg	670,039	1,021,381	17.02
LIQUIDO FIJADOR CANSADO CON RECUPERACION DE GRAMOS-PLATA POR LITRO:HASTA 3.9 grs/lt	Lt	78,767	388,007	6.47
MOBILIARIO	PIEZA	555	793,986	13.23
PAPEL ARCHIVO	Kg	389,293	100,611	1.68
PLACA RADIOGRAFICA	Kg	74,940	422,374	7.04
UNIDADES VEHICULARES	kg	149	1,055,571	17.59
OTROS *	Kg	162,306	235,364	3.92
TOTAL			6,000,505	100.00

NOTA: * PUEDE INCLUIR BIENES INVENTARIABLES.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN EL CUADRO NÚM. 5

Del monto total generado en el periodo por el concepto del monto de venta o donación, asciende con la información existente a la cantidad de \$6'000,505.00, con la participación del desecho ferroso con 24.03%, las unidades vehiculares con 17.59%, el desecho ferroso vehicular con 17.02% y el mobiliario con 13.23%. Como se puede observar, sólo el 3.92% corresponde al concepto de “otros”, siendo el 96.08% el correspondiente a la sumatoria de los principales ocho rubros. A continuación se indica en la gráfica correspondiente:

GRÁFICA NÚM. 1 “PARTICIPACIÓN DE LOS DESECHOS EN EL MONTO DE VENTA O DONACIÓN, 2005-2009” (porcentaje)



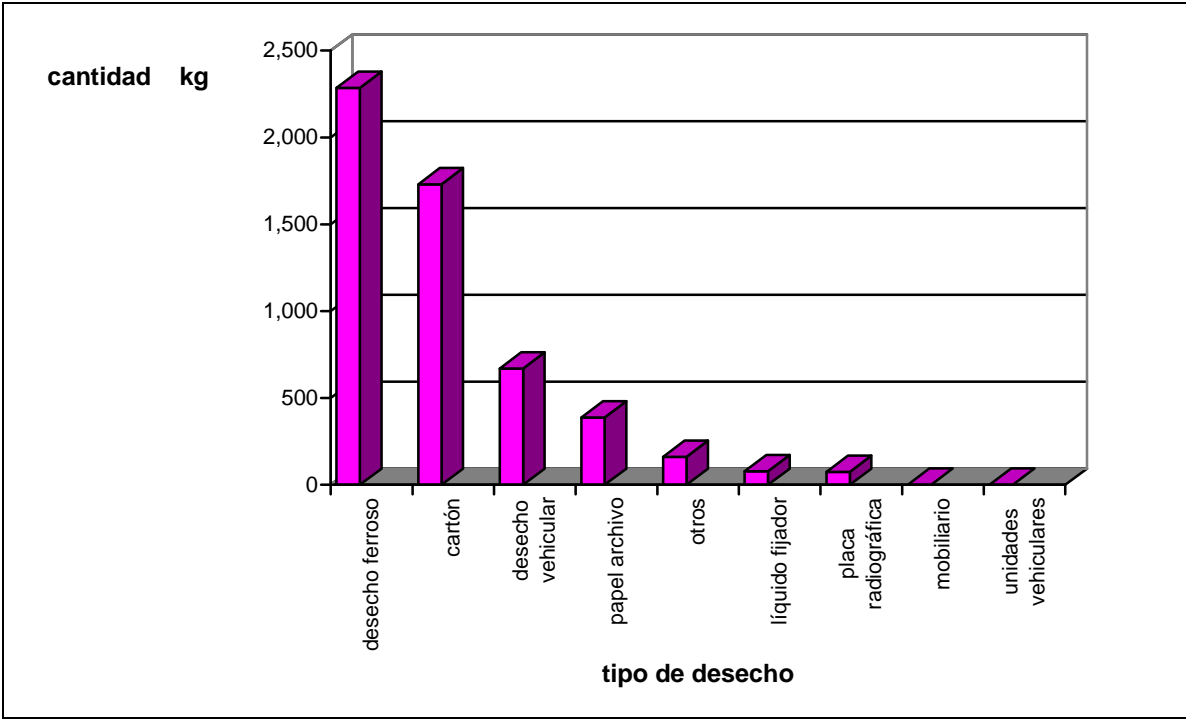
Fuente: Elaboración propia, con base en el cuadro Núm. 6

Es de señalar, que el monto generado por el desecho ferroso, es porque están incluidos los bienes inventariables que dadas sus condiciones físicas con su respectivo dictamen, estuvieron en calidad de desecho.

Con respecto al líquido fijador, es del 6%, no obstante que sólo está contemplado para los años del 2005 y 2006 (véase cuadro Núm. 6).

En cuanto al volumen generado se observa que el desecho ferroso es el que se produce en mayor cantidad, siguiendo el cartón, desecho vehicular y el papel archivo, como a continuación se indica en la siguiente gráfica:

GRÁFICA NÚM. 2 “PARTICIPACIÓN DE LOS DESECHOS EN LA GENERACIÓN EN VOLÚMEN, 2005-2009” (miles)



Fuente: Elaboración propia, con base en el cuadro Núm. 6

Si bien, el mobiliario y las unidades vehiculares se generan en menor cantidad, la participación en el monto obtenido por sus ventas o donaciones son considerables, tal y como se indica en la gráfica núm. 1. Es decir, en esta gráfica ocupan el octavo y noveno lugar, respectivamente, y en la gráfica núm. 2 son el cuarto y segundo lugar, en el mismo orden.

Una vez identificados la estructura de los tipos de desechos determinado su disposición final, se analizarán la participación en la generación de los ingresos

para el Instituto a través de la Tesorería General en el ISSSTE, en el siguiente apartado.

3.2 Ingresos generados por el concepto de venta de los desechos de bienes muebles.

Con base en los ocho tipos de desechos clasificados, se procedió a determinar cuáles fueron las cantidades que se vendieron y el ingreso generado, diferenciándolos de aquellos que fueron donados en favor de diversas Instituciones de salud, beneficencia o asistenciales, así como a Dependencias de la Administración Pública Federal, como se indica en el siguiente cuadro Núm. 7 “Concentrado venta y donación de bienes muebles en el ISSSTE, 2005 al 2009”, cuyo propósito es comparar los tipos de desechos vendidos contra los donados.

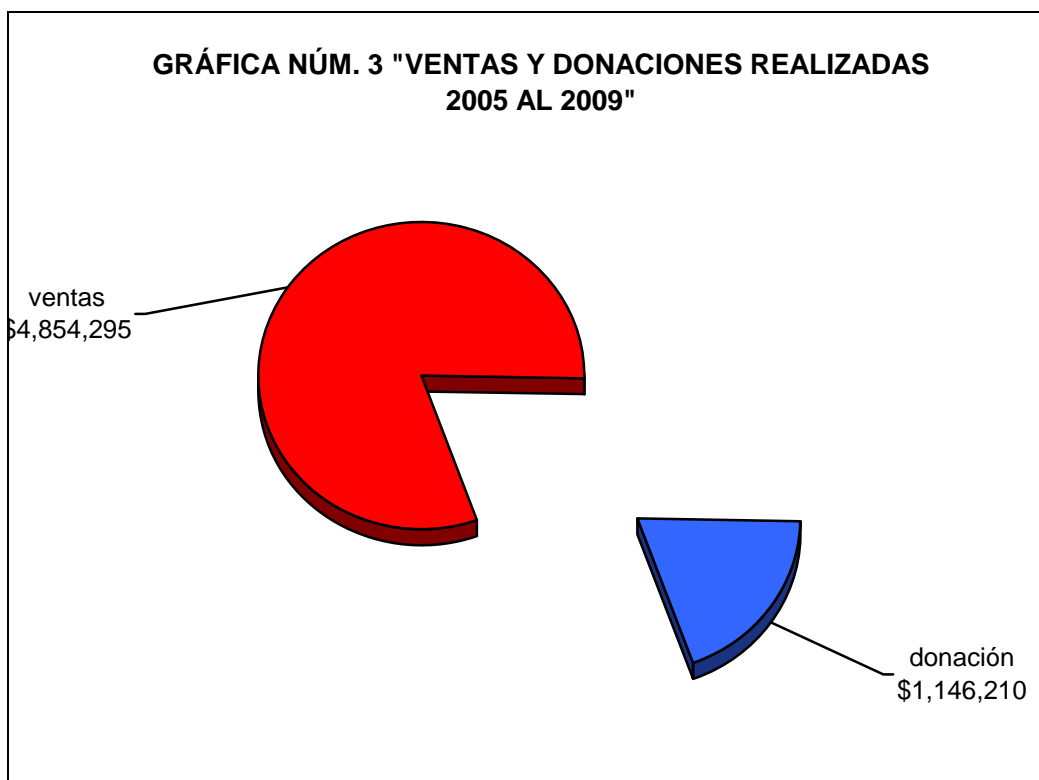
Derivado de la información contenida en el cuadro Núm.7, se muestra el detalle de las ventas y donaciones realizadas durante el periodo del 2005 al 2009, mostrando los tipos de desechos, disposición final, cantidad, monto y participación porcentual en el gran total del monto. Así también, se destaca que el tipo de disposición final con mayor monto generado fue por el concepto de **venta** por una cifra de \$4'854,295.00 equivalente al 80.90% del total, contra el 19.10% por concepto de **donación** equivalente en términos absolutos de \$1'146,210.00, del cual no es fuente generador de ingresos. En cambio, el monto generado por concepto de la venta, fue lo que ingresó al Instituto durante el periodo en estudio. En la gráfica Núm. 3 se ilustra la participación de las ventas contra las donaciones.

**CUADRO NÚM. 8 "CONCENTRADO VENTA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ISSSTE, 2005 AL 2009"
NIVEL NACIONAL (pesos)**

TIPO DE DESECHO	UNIDAD DE MEDIDA	VENTA		DONACIÓN		GRAN TOTAL		VENTA	DONACIÓN
		CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	CANTIDAD	MONTO \$	%	%
CARTON	Kg	923,093	289,823	806,419	251,638	1,729,512	541,461	4.83	4.19
DESECHO FERROSO *	Kg	2,285,969	1,441,750	-	-	2,285,969	1,441,750	24.03	-
DESECHO FERROSO VEHICULAR *	Kg	670,039	1,021,381	-	-	670,039	1,021,381	17.02	-
LIQUIDO FIJADOR CANSADO CON RECUPERACION DE GRAMOS-PLATA POR LITRO: HASTA 3.9 grs/lit	Lt	78,767	388,007	-	-	78,767	388,007	6.47	-
MOBILIARIO	Piezas	-	-	555	793,986	555	793,986	-	13.23
PAPEL ARCHIVO	Kg	50	25	389,243	100,586	389,293	100,611	-	1.68
PLACA RADIOGRAFICA	Kg	74,940	422,374	-	-	74,940	422,374	7.04	-
UNIDADES VEHICULARES	VEHS	149	1,055,571	-	-	149	1,055,571	17.59	-
OTROS *	Kg	162,306	235,364	-	-	162,306	235,364	3.92	-
TOTAL \$		4,854,295		1,146,210		6,000,505		80.90	19.10

NOTA: * PUEDE INCLUIR BIENES INVENTARIABLES

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

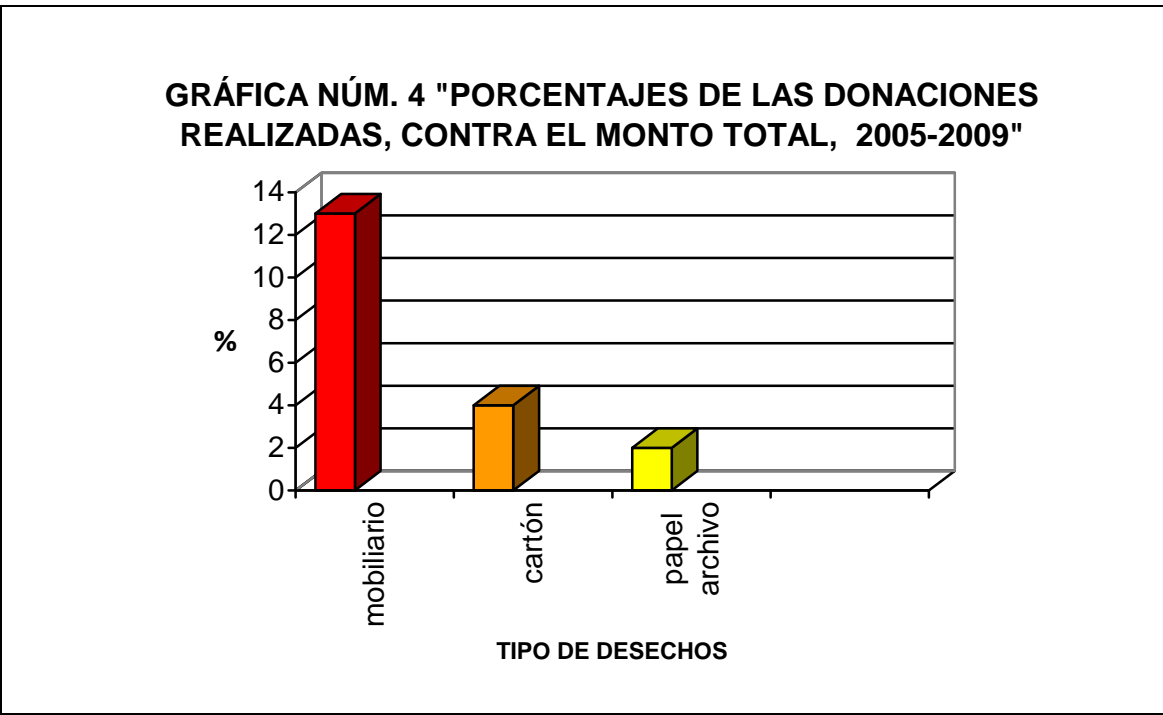


Fuente: Elaboración propia, Cuadro Núm.7

La donación del rubro denominado **mobiliario**, es equivalente al 13.23% del monto total, por una cantidad de \$793,986.00, se efectuó en favor de Instituciones de salud, beneficencia o asistenciales, tales como: Cruz Roja, Asilos de Ancianos, Gobiernos del Estado, entre otros. Este concepto es de mayor importancia en valor para el rubro de donaciones. Es importante señalar que conforme a la normatividad vigente, el valor de este tipo de desecho, es a "valor de inventarios". Tal y como se ilustra en la gráfica Núm. 4.

Para los desechos del **cartón y papel archivo**, se realizó la donación por un monto global de \$352,224.00, equivalente al 5.87% global del total, en favor de la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) dependiente de la Secretaría de la Educación Pública, en cumplimiento al Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero del 2006; en los casos que se realizó la venta, se derivó a que la logística de la CONALITEG,

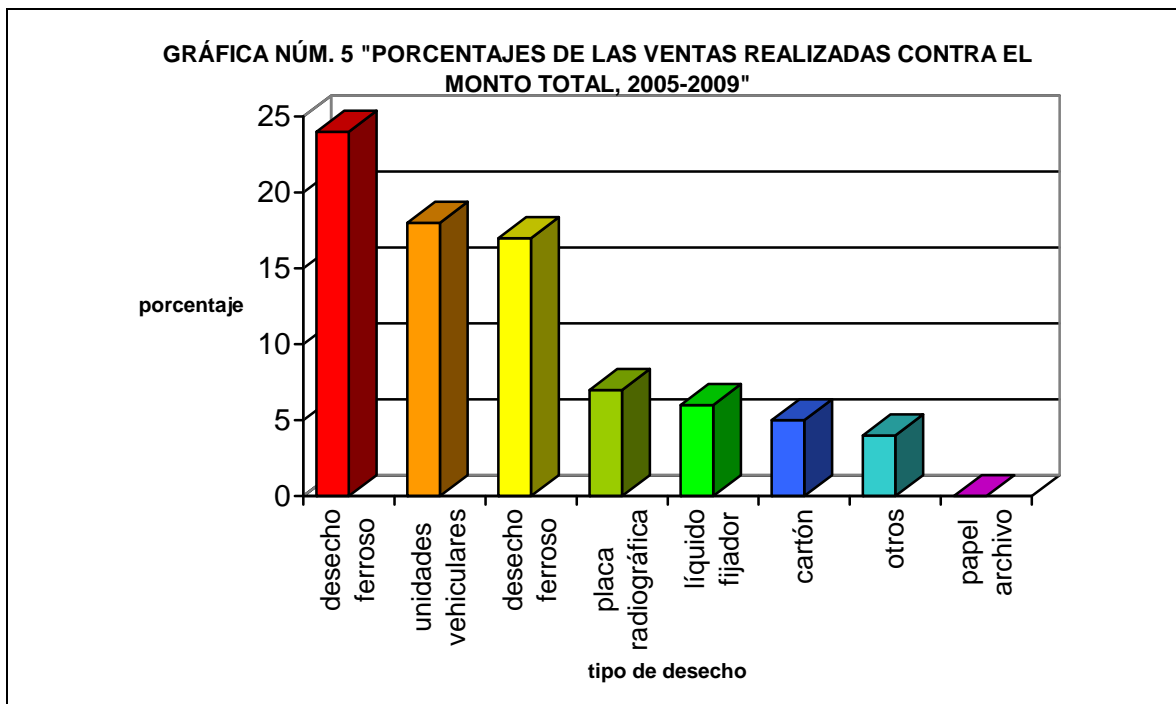
no contempla la recolección de los desechos en comento en algunos estados de la República Mexicana y la venta de los mismos para el 2005. El cálculo para obtener el valor por kilogramo asignado a estos tipos de desechos, se realizó a través de un mecanismo establecido por el Instituto, el cual es la elaboración de una acta administrativa de cálculo de avalúo, determinándose a través de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente por la S.F.P., vigente en el mes que se elabore el acta administrativa y se realice la donación.



Fuente: Elaboración propia. Cuadro Núm. 7

En la gráfica Núm. 5 "Porcentajes de las ventas realizadas contra el monto total, 2005-2009", se observa que en el rubro de ventas, los desechos que generaron mayor monto por orden de importancia son: desecho ferroso, unidades vehiculares, y desecho ferroso vehicular, por las cantidades de \$1'441,750.00;

\$1'055,571.00; y \$1'021,381.00; respectivamente, equivalente al 24.03%, 17.59% y 17.02%, haciendo un total del 58.64% del gran total en términos de ingresos.



Fuente: Elaboración propia. Cuadro Núm. 7

3.3 Disposición final de bienes muebles programados en el ISSSTE, 2005-2009.

Una vez determinados los montos y cantidades generados por tipos de desechos, se considera necesario compararlos contra las cantidades que programaron las Unidades Administrativas del Instituto, cuya información se asientan en los documentos denominados "Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, Nivel Nacional".

En los Programas, sólo se asientan las cantidades de generación de desechos, ya que, el valor de venta y de la donación es variable dependiendo para el primer caso:

- tipo de valor (avalúo o conforme a la lista de valores),
- tipo de procedimiento de venta (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, o licitación pública con subasta),
- mes que se realiza el evento.

Para el segundo caso:

- valor de adquisición o de inventario,
- determinación del valor por bienes similares,
- mecanismo pertinente que se establezca para determinar el valor, sólo en el caso de que se desconozcan los dos puntos anteriores.

Una vez expuesto lo anterior, en el cuadro Núm. 8 “Concentrado de los Programas anuales de disposición final de bienes muebles, Nivel Nacional, 2005-2009”, presento el resumen de las cantidades programadas por los ocho tipos de desecho seleccionados y los años correspondientes.

**CUADRO NÚM. 8 “CONCENTRADO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, NIVEL NACIONAL, 2005-2009”
(cantidades)**

Tipo de Desecho	Unidad de medida	PERIODO					TOTAL
		2005	2006	2007	2008	2009	
Cartón	Kg	765,000	2'000,000	6'606,960	6'626,030	5'370,684	21'368,674
Desecho ferroso (*)	Kg	365,000	402,500	349,485	386,367	1'086,867	1'503,352
Desecho ferroso vehicular (*)	Kg	125,000	80,000	116,404	92,893	151,650	565,947
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro hasta 3.9 y 4.9 grs/lit	Lt	75,000	78,000	93,590	76,760	117,400	440,750
Mobiliario	Piezas	-	-	118,227	105,692	7,845	231,764
Papel archivo	Kg	311,000	300,000	166,641	127,298	90,988	995,927
Placa radiográfica	Kg	35,000	40,000	40,585	27,568	65,538	208,691
Unidades vehiculares	Kg	150	170	225	130	211	886
Otros	Kg	97,400	237,100	351,886	349,722	209,133	1'245,241

Fuente: Elaboración Propia. Comité de Bienes Muebles.

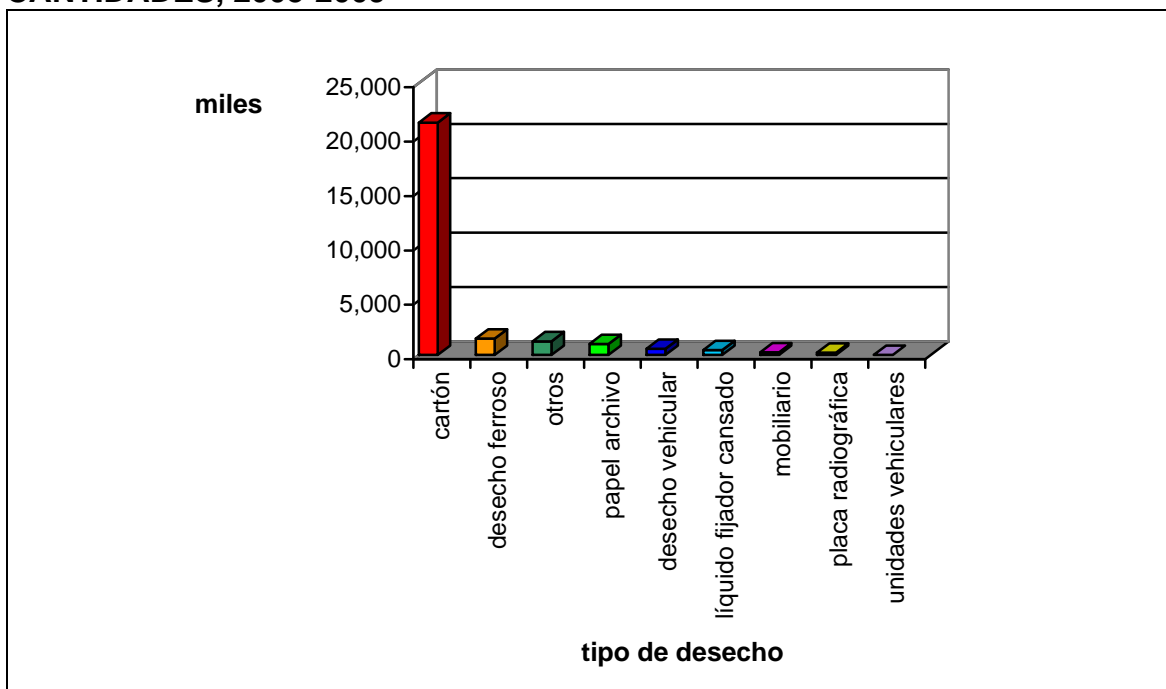
En este cuadro se observa que para la mayoría de los desechos programados no tienen una coherencia anual, es decir, existen constantes fluctuaciones en cada año, las cantidades son altas y para el año siguiente son bajas, subsecuentemente (o a la inversa). No es el caso para el cartón, mobiliario, papel archivo y las unidades vehiculares, cuyas cifras considero mejor programadas.

En cuanto al desecho que se programó con mayor cantidad fue el cartón, con 21'368,674 kilogramos por todo el periodo, en una primera explicación sería que el Instituto tiene Unidades Médicas y Almacenarias, así como Centros Comerciales

(Superisste), los cuales generan cantidades considerables de cartón, provenientes de cajas que están envasados los medicamentos para su distribución en las Unidades Médicas y aquellas cajas que contienen mercancías para su venta. No obstante, para el año 2009 se ve disminuida la programación, tal vez derivado del cierre de varias tiendas comerciales para el público, (Superisste), y de todos los almacenes de medicamentos en áreas centrales y en los estados. Esto por indicar una explicación para este tipo de desecho, en las tendencias programadas, el cual no es motivo de esta tesina.

Con respecto a los desechos con cantidades programadas por orden de importancia son: desecho ferroso, "otros", papel archivo, desecho ferroso vehicular, líquido fijador cansado, mobiliario, placa radiográfica y las unidades vehiculares. Tal y como se representa en la gráfica Núm. 6.

GRÁFICA NÚM. 6 "RESUMEN TIPOS DE DESECHO PROGRAMADOS EN CANTIDADES, 2005-2009"



Fuente: Elaboración propia. Con base en el Cuadro Núm. 8

3.4 Cantidades y montos generados por tipo de desechos de bienes muebles y las asentadas en el “Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, en el ISSSTE”.

Con la finalidad de realizar un análisis de las cantidades de desechos generadas contra las programadas, es necesario realizar un cuadro comparativo por tipo de desechos, tal y como se indica en el cuadro Núm. 9 “Cuadro comparativo de los Programas Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, contra los reportados, 2005-2009”.

Derivado de ese cuadro, realizo una serie de gráficas a fin de que se observe la diferencia entre las cantidades de desechos programadas con las reportadas.

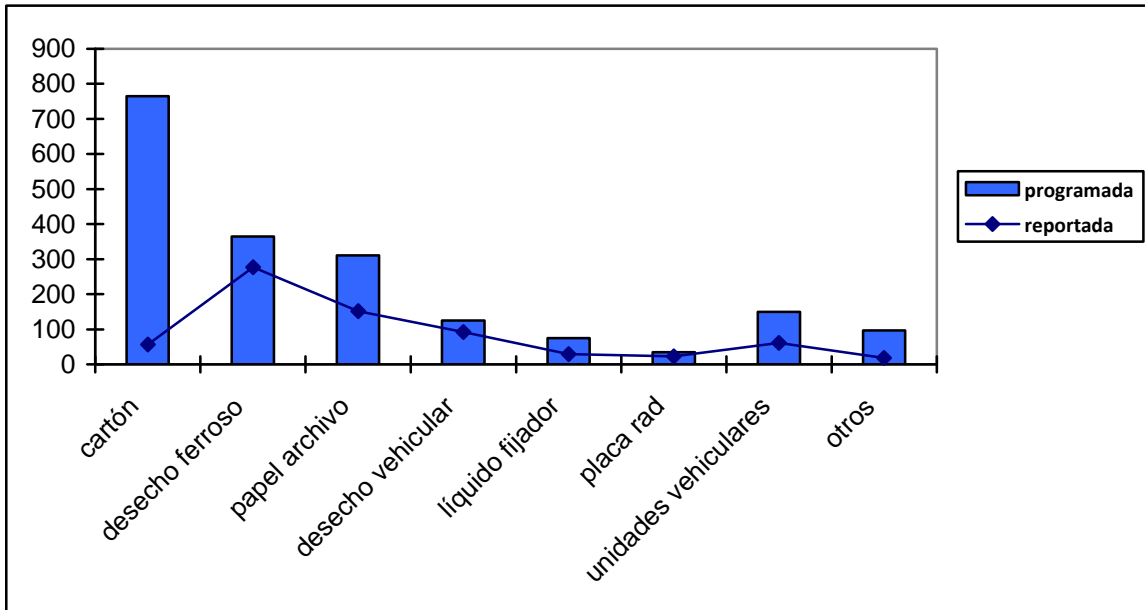
CUADRO NÚM. 9 “CUADRO COMPARATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, CONTRA LOS REPORTADOS, 2005-2009”. (miles) (Absolutos y relativos)

TIPO DE DESECHO	U DE M	PERIODO														
		2005			2006			2007			2008			2009		
		P	R	%	P	R	%	P	R	%	P	R	%	P	R	%
Cartón	Kg	765.00	56.70	7.41	2,000.00	21.37	1.07	6,607.00	3.01	0.05	6,626.03	508.00	7.67	5,371.00	1,140.00	21.23
Desecho ferroso *	Kg	365.00	276.96	75.88	402.50	421.50	104.72	349.48	296.14	84.74	386.37	633.55	163.97	1,086.87	657.82	0.61
Desecho ferroso vehicular *	Kg	125.00	91.68	73.34	80.00	81.75	102.19	116.40	195.81	168.22	92.89	170.47	183.52	151.65	130.33	85.94
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro: hasta 3.9 grs/lt	Lt	75.00	28.87	38.49	78.00	49.90	63.97	93.59	-	-	76.76	-	-	117.40	-	-
Mobiliario	Piezas	-	0.25	-	-	0.00	-	118.23	-	-	105.69	0.45	0.43	7.85	0.07	0.89
Papel archivo	Kg	311.00	152.37	48.99	300.00	57.28	19.09	166.64	48.15	28.89	127.30	79.75	62.65	90.99	45.79	50.32
Placa radiográfica	Kg	35.00	22.82	65.20	40.00	18.12	45.30	40.59	16.00	39.42	27.57	10.00	36.27	65.54	8.00	12.21
Unidades vehiculares	Kg	0.15	0.06	40.67	0.17	0.01	7.65	0.22	0.04	18.18	0.13	0.02	15.38	0.21	0.01	6.67
Otros	Kg	97.40	17.80	18.28	237.10	31.43	13.26	351.89	24.57	6.98	349.72	57.21	16.36	209.13	31.29	14.96

NOTA: U DE M (UNIDAD DE MEDIDA); P (PROGRAMADO); R (REPORTADO)

FUENTE: REALIZACIÓN PROPIA. CUADROS NÚMS. 5 Y 8.

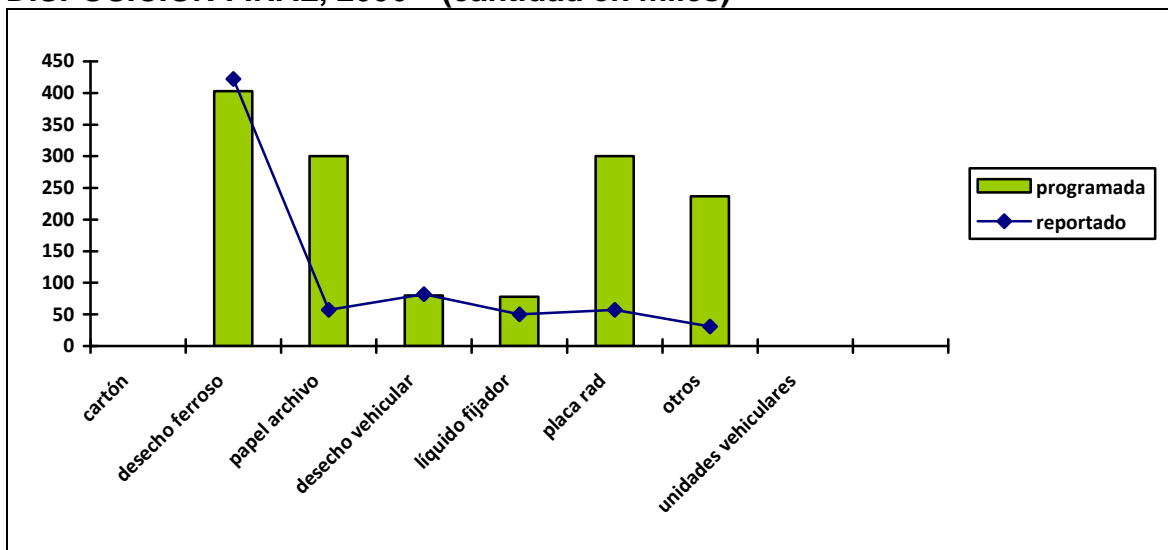
GRÁFICA NÚM. 7 “DESECHOS PROGRAMADOS Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2005” (cantidad en miles)



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

En este caso, se observa que la disposición final de todos los desechos no alcanzaron la meta programada, se destaca el cartón que sólo alcanzó el 7.41% programado, en tanto los desechos ferroso, vehicular y placa radiográfica fueron el 75.88%, 73.34% y 65.20%, respectivamente. Considero que para ser la primera vez que se elaboró un Programa, la tendencia fue en cumplir con lo programado.

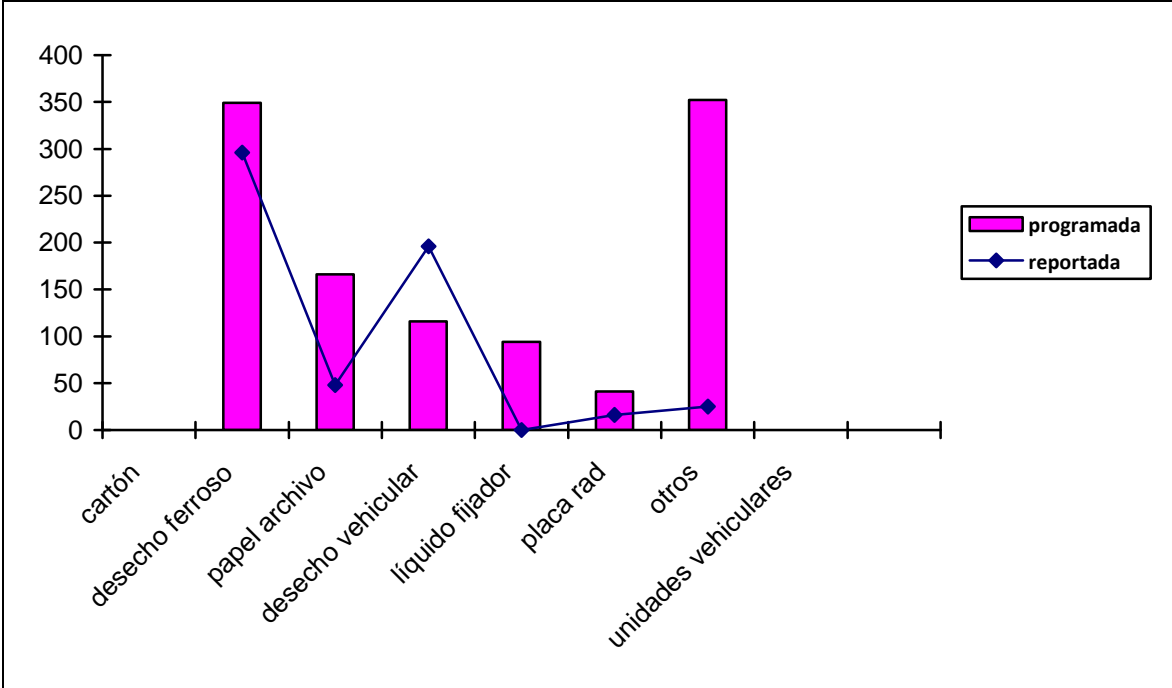
GRÁFICA NÚM. 8 “DESECHOS PROGRAMADOS Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2006” (cantidad en miles)



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

Para el año 2006, no se consideraron el cartón y las unidades vehiculares, a fin de que la gráfica fuera representativa, ya que el cartón sólo alcanzó 1.07% de lo programado, y respecto a las unidades vehiculares con la conversión a cantidades a miles, no se refleja. Es de destacar, que los desechos ferroso y vehicular, rebasaron las cantidades programadas,(104.72% y 102.18%, respectivamente), en cuanto al líquido fijador estuvo cercano; no así los demás desechos, que quedaron muy distantes en alcanzar las metas programadas. La programación no se considera óptima, siendo mejor la del 2005.

GRÁFICA NÚM. 9 “DESECHOS PROGRAMADOS Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2007” (cantidad en miles)

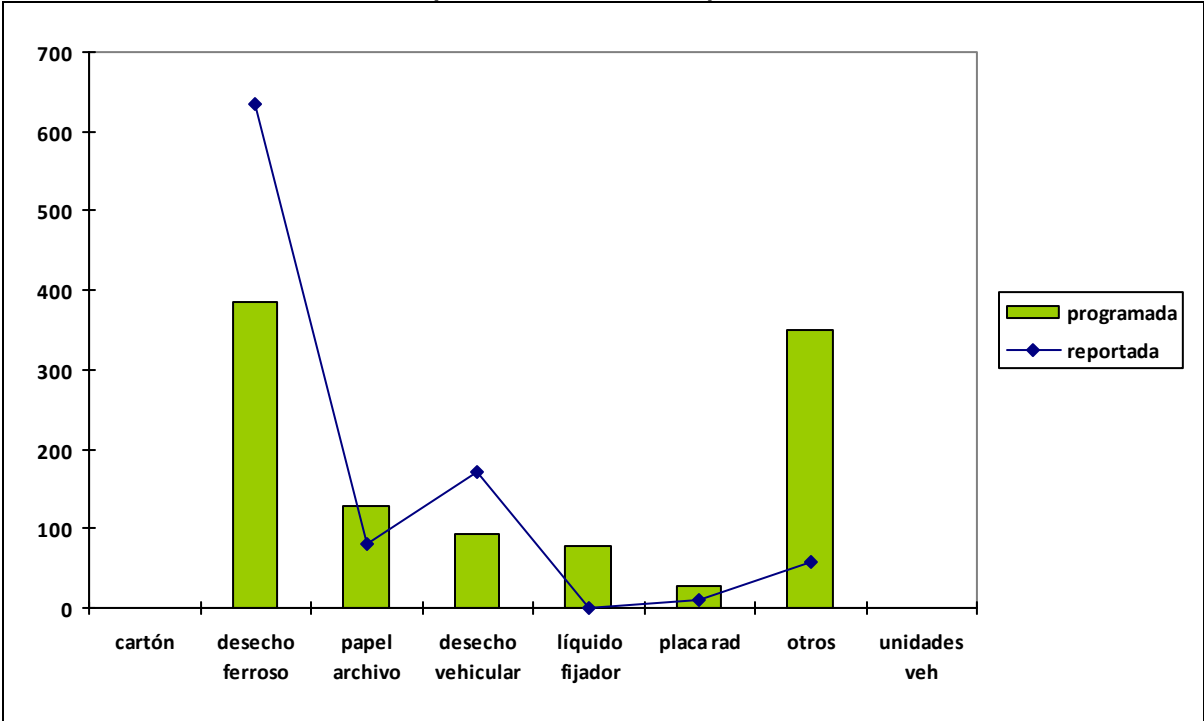


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

También en esta gráfica, no se consideraron el cartón y las unidades vehiculares, a fin de que fuera representativa, ya que el cartón sólo alcanzó el 0.05% de lo programado, y respecto a las unidades vehiculares con la conversión a cantidades a miles, no se refleja. Es de destacar, que el desecho ferroso vehicular, superó la

cantidad programada en un 168.22%, en tanto el desecho ferroso alcanzó el 84.74%. El papel archivo, líquido fijador y el concepto otros, quedaron muy distantes en alcanzar las metas programadas. La programación no se considera óptima.

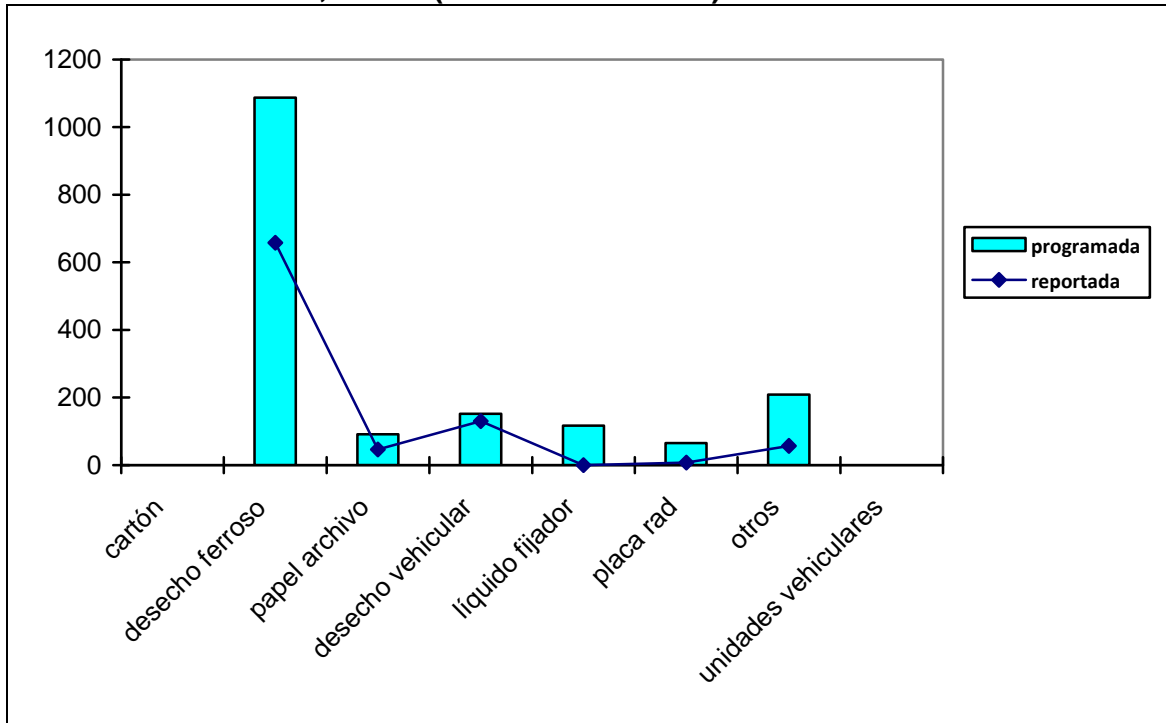
GRÁFICA NÚM. 10 “DESECHOS PROGRAMADOS Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2008” (cantidad en miles)



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

En esta gráfica Núm. 10, se continuó con la misma temática en no considerar el cartón y las unidades vehiculares, a fin de que fuera representativa, ya que el cartón sólo alcanzó el 7.67% de lo programado, y respecto a las unidades vehiculares con la conversión a cantidades a miles, no se refleja. Se destaca, que los desechos ferrosos y vehicular, superaron la programado en un 163.98% y 183.51%, respectivamente, en tanto que el papel archivo alcanzó el 62.65%. El concepto de “otros” quedó rezagado, igual que en todos los años. Mención aparte es el del líquido fijador, el cual no tuvo reporte de movimiento de venta.

GRÁFICA NÚM. 11 “DESECHOS PROGRAMADOS Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2009” (cantidad en miles)



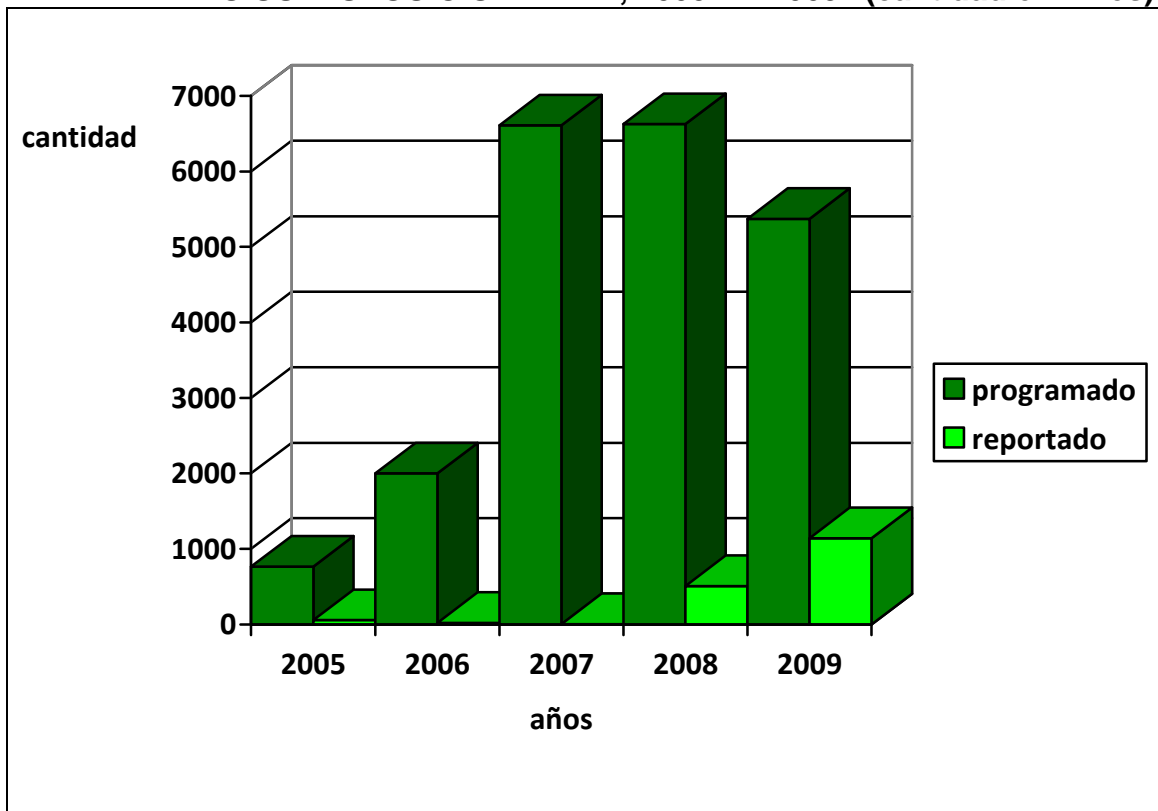
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

En esta gráfica Núm. 11, se continuó con la misma temática en no considerar el cartón y las unidades vehiculares, a fin de que los valores de los otros desechos fueran representativos en esta gráfica. Para este año, se destaca la participación del desecho ferroso vehicular con 85.94% y en un segundo lugar el desecho ferroso con el 60.52% en cumplimiento a lo programado. Igual que en el año de 2008, el líquido fijador, no tuvo reporte de movimiento de venta.

El desecho del cartón, no se consideró en las anteriores gráficas, derivado a que las cantidades programadas rebasan a las reportadas como donadas o vendidas, tal y como se observa en la Gráfica Núm. 12 “Desecho de cartón programado y determinado su disposición final, 2005 al 2009”. Para este caso, las Unidades

Administrativas programaron erróneamente, o bien, no realizaron correctamente la disposición final, como a continuación se ilustra:

GRÁFICA NÚM. 12 “DESECHO DE CARTÓN PROGRAMADO Y DETERMINADO SU DISPOSICIÓN FINAL, 2005 AL 2009” (cantidad en miles)



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. CON BASE EN EL CUADRO NÚM.9

Al realizar una comparación entre el total de las cantidades programadas contra las reportadas, las cifras son lejanas a la realidad, tal y como se indica en el Cuadro Núm. 10 “Cuadro comparativo de los programas anuales de disposición final de bienes muebles, contra los reportados, 2005-2009” y en la gráfica Núm. 13, en esta última no se consideraron el cartón y las unidades vehiculares, por los mismos motivos señalados anteriormente.

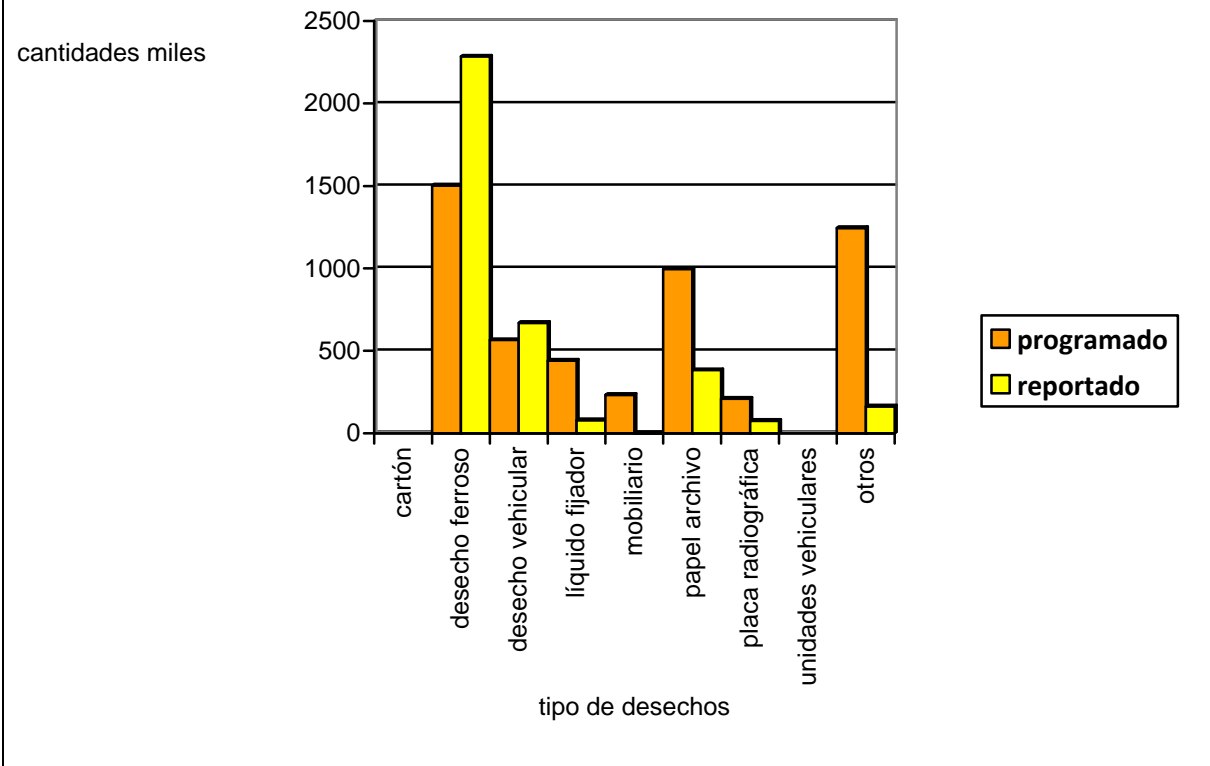
CUADRO NÚM. 10 "CUADRO COMPARATIVO DE LOS PROGRAMAS ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, CONTRA LOS REPORTADOS, 2005-2009"

Tipo de desecho	Unidad de medida	Total		Variación
		Programado	Reportado	%
Cartón	Kg	21,368,674	1,729,512	-91.90
Desecho ferroso (*)	Kg	1,503,352	2,285,969	52.06
Desecho ferroso vehicular (*)	Kg	565,947	670,039	18.39
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro: hasta 3.9 y 4.9 grs/lt	Lt	440,750	78,767	-82.13
Mobiliario	Piezas	231,764	555	-99.76
Papel archivo	Kg	995,927	383,328	-61.51
Placa radiográfica	Kg	208,691	74,940	-64.09
Unidades vehiculares	Kg	886	149	-83.18
Otros	Kg	1,245,241	162,306	-86.97

* Puede incluir bienes inventariables.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, CON BASE EN EL CUADRO NÚM. 9

Gráfica Núm. 13 "Comparativo programado y reportado, 2005-2009"



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, CON BASE EN EL CUADRO NÚM. 10

Se observa que las cantidades programadas de los desechos durante el período de análisis, no corresponden a las reportadas como determinadas su disposición final; ejemplo son los casos para el desecho ferroso y el vehicular, que rebasaron a lo programado por un 52.06% y 18.39%, respectivamente. En los demás casos existe un incumplimiento del programa en números relativos negativos como a continuación se indica: mobiliario (-99.76%), cartón (-91.90%), "otros" (-86.97), unidades vehiculares (-83.18%), líquido fijador cansado (-82.13%), placa radiográfica (-64.09%), y papel archivo (-61.51%), por lo el Instituto dejó de recibir ingresos, o bien, no se realizaron donaciones de cartón y papel archivo, incumpliendo también con el Decreto Presidencial vigente.

Desde el punto de vista de los recursos financieros obtenidos, se incrementó en los años que conforman el periodo, tal y como se observa en el cuadro Núm. 11 “CONCENTRADO DE INGRESOS GENERADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y SUS DESECHOS”

**CUADRO Núm. 11 “CONCENTRADO DE INGRESOS GENERADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y SUS DESECHOS”
NIVEL NACIONAL, 2005-2009
(importe, pesos)**

Tipo de Desecho	PERIODO					Total
	2005	2006	2007	2008	2009	Periodo
Cartón	20,903	9,176	1,067	153,949	356,366	541,461
Desecho ferroso (a) (b)	120,976	251,719	222,940	411,519	434,596	1,441,750
Desecho ferroso vehicular (b)	67,834	128,779	254,531	341,549	228,688	1,021,381
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro: hasta 3.9 y 4.9 grs/lt	147,934	240,073	-	-	-	388,007
Mobiliario	5,320	12,100	-	405,966	370,600	793,986
Papel archivo (c)	30,325	16,283	12,465	24,055	17,483	100,611
Placa radiográfica	150,832	119,592	64,800	45,000	42,150	422,374
Unidades vehiculares	346,525	91,809	421,161	117,300	78,776	1,055,571
Otros	30,964	46,081	37,382	64,615	56,322	235,364
Total	921,613	915,612	1,014,346	1,563,953	1,584,981	6,000,505

FUENTE: ELABORACION PROPIA CON BASE EN EL CUADRO NÚM. 5

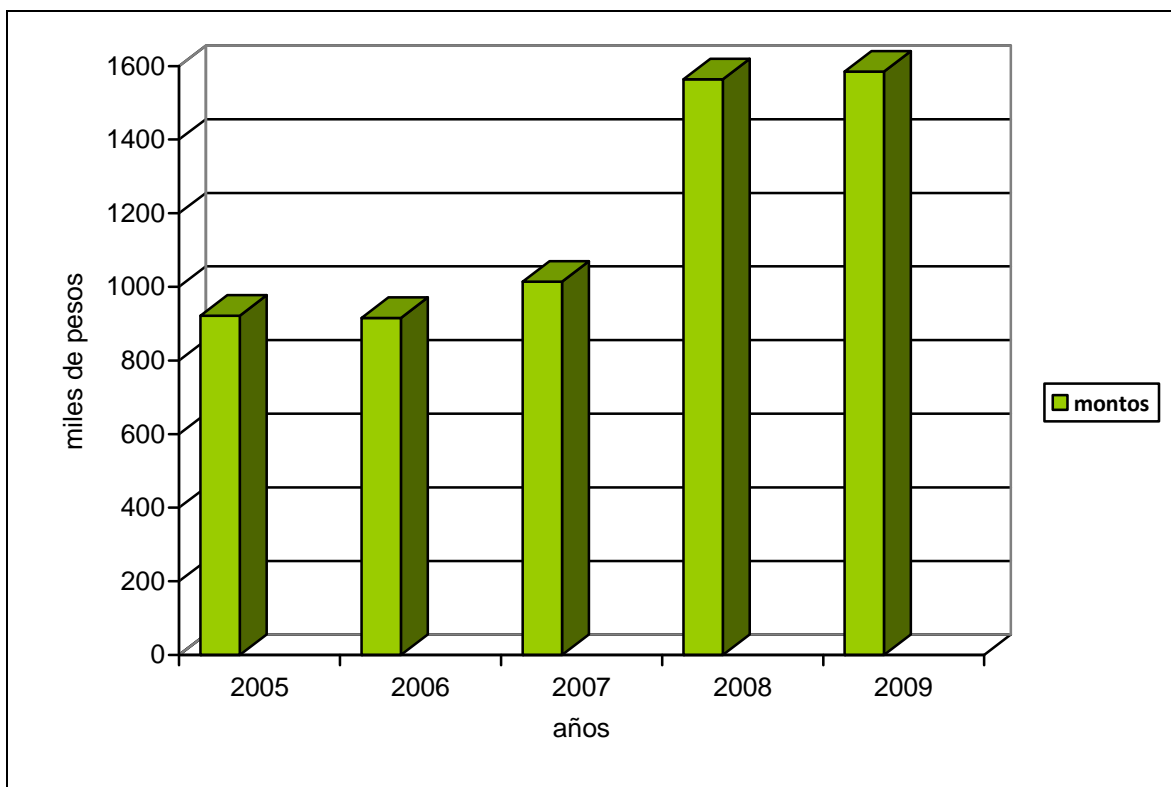
NOTA: CIFRAS REDONDEADAS.

CUADRO Núm. 12 “VARIACIONES PORCENTUALES DE MONTOS GENERADOS POR CONCEPTO DE VENTA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SUS DESECHOS”

AÑO	INGRESOS	% VARIACIÓN
2005	921,613	
2006	915,612	-0.65
2007	1,014,346	10.78
2008	1,563,953	54.18
2009	1,584,981	1.34
Total	6,000,505	

FUENTE: ELABORACION PROPIA CON BASE EN EL CUADRO 11

GRÁFICA NÚM. 14 “MONTOS GENERADOS POR CONCEPTO DE VENTA Y DONACIÓN.”



FUENTE: ELABORACION PROPIA CON BASE EN EL CUADRO 12

Tal y como se indica en el cuadro y gráfica anterior, el monto por concepto de venta y donación de los bienes muebles y sus desechos, con excepción del año 2006, ha ido en incremento, se observa que entre los años 2007 y 2008 el incremento fue mayor (54.18%), que del 2008 y 2009 (1.34%).

Se puede explicar derivado que en el año 2008 se fortaleció la inversión en equipamiento médico, o como resultado de que el valor de los desechos son calculados con base en la lista de valores y éstos también fueron en aumento, o bien, los compradores ofrecieron por arriba del valor mínimo de venta. En el supuesto que todos los bienes muebles y sus desechos se hubieron vendido o donado, según el tipo de desecho, el monto obtenido hubiese sido mayor.

Es por ello que en el siguiente apartado se propone realizar una Guía Técnica para la elaboración de Instrumentos Normativos y Administrativos del Programa de Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ISSSTE, y de esta manera que el procedimiento de desincorporación patrimonial sea fuente de generación de ingresos en favor del Instituto.

3.5 Problemática en la elaboración del “Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, en el ISSSTE”.

Derivado del análisis del ingreso obtenido y a la generación de desechos de bienes muebles, en comparación contra la programación de los mismos, me proporcionó elementos administrativos, legales y técnicos a fin de proponer una **Guía Técnica** para elaborar el Programa Anual, mediante una planeación y programación en forma integral y con base en una metodología acorde a las necesidades reales. Todo ello a mira de obtener mayores ingresos en favor del Instituto.

Actualmente, la única normatividad vigente en el Instituto que da los mecanismos de elaboración del Programa Anual, sólo se remite al numeral 10 de los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE, y a un formato con su respectivo instructivo de llenado, establecido en dichos Lineamientos, no explicando el mecanismo o procedimiento a seguir para desarrollar e integrar este Programa, documento obligatorio a fin de establecer las metas de los tipos de disposición final de los bienes muebles a realizarse en un ejercicio fiscal.

Al carecer de este Programa, los titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas y Centrales, no están en posibilidades de desincorporar los bienes sin ser motivo de observación y de fincamiento de responsabilidades por parte del Órgano Interno de Control en el ISSSTE, por tratarse de bienes patrimoniales de carácter federal.

Ello conlleva a un Programa Anual que no es representativo con la situación prevaleciente en los ejercicios fiscales, porque al realizar el procedimiento de disposición final de algunos desechos no cumple con las metas asignadas (cantidades o volúmenes establecidos), un par de ellos rebasa a lo estipulado, o bien, no están estimados. En este último caso, hay probabilidad de obtener un ingreso, y provocar acumulamiento en espacios, ocasionando problemas a los centros de trabajo, toda vez que se generan focos de infección y fauna nociva, en detrimento no sólo para el inmueble, sino también a los usuarios (derechohabientes y trabajadores), representando gastos al Instituto en su mantenimiento. Sin omitir que algunas Unidades Administrativas, no cumplen con llevar a cabo sus Programas propuestos.

Considero necesario que el Programa Anual se elabore acorde a las necesidades reales de los centros de trabajo del Instituto, y con miras a obtener una mayor generación de ingresos por la venta de los mismos, siendo una **Guía Técnica**,

instrumento propuesto para aplicarlo en cada una Unidad Administrativa, derivado de ello, también se subsanaría algunas problemáticas:

- Identificación de los desechos de bienes muebles, de conformidad a sus características físicas.
- Cálculo adecuado de los volúmenes estimados de los desechos.
- Cifras acorde con la realidad.
- Envío en tiempo y forma de los Programas.
- Cumplimiento de las metas establecidas en el Programa.
- Estimación de un recurso financiero, que se refleje en el presupuesto del Instituto.

Siendo importante la aplicación de una guía técnica, porque repercutirá en el incremento de ingresos, y en calidad en el proceso de disposición final de bienes muebles, con eficacia y eficiencia.

instrumento propuesto para aplicarlo en cada una Unidad Administrativa, derivado de ello, también se subsanaría algunas problemáticas:

- Identificación de los desechos de bienes muebles, de conformidad a sus características físicas.
- Cálculo adecuado de los volúmenes estimados de los desechos.
- Cifras acorde con la realidad.
- Envío en tiempo y forma de los Programas.
- Cumplimiento de las metas establecidas en el Programa.
- Estimación de un recurso financiero, que se refleje en el presupuesto del Instituto.

Siendo importante la aplicación de una guía técnica, porque repercutirá en el incremento de ingresos, y en calidad en el proceso de disposición final de bienes muebles, con eficacia y eficiencia.

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE UNA HERRAMIENTA PARA OBTENER MAYORES INGRESOS POR CONCEPTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

4.1 Guía Técnica

Derivado de la importancia de este Programa Anual, se requiere que las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del ISSSTE, puedan consultar alguna herramienta que les proporcione los mecanismos para elaborar, consolidar y presentar la información correcta que formará parte del Programa. Siendo la herramienta que se propone una Guía Técnica, con base a la normatividad vigente:

Nombre de la Guía:

“Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del ISSSTE”

Introducción:

Derivado de que es necesario incrementar los ingresos del ISSSTE, para coadyuvar en el financiamiento de algunos programas en beneficio de los trabajadores y la derechohabiente, una de las opciones más viables es la venta de los BIENES MUEBLES INVENTARIABLES y de consumo, así como de sus desechos, que generan los centros de trabajo a nivel nacional, los cuales por sus condiciones físicas, técnicas o tecnológicas no son útiles para el servicio al que fueron originalmente adquiridos.

Siendo necesario que el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles, contemple todos los desechos que se generen y la venta de los mismos, en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Lo anterior, influirá en evitar el acumulamiento de los mismos en las diferentes áreas, evitando generar (inconsciente e irresponsablemente) fauna nociva como plagas de varias especies, que perturban el ambiente y al entorno laboral, tales como: por roedores, cucarachas, oscaras, mosquitos, hormigas, pulgas, arácnidos, entre otros.

En esta Guía, se dará a conocer los aspectos generales para elaborar del Programa tales como: clasificación de los desechos, volúmenes generados, tipos de disposición final, valor de venta, tipo de venta (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, o licitación pública).

El área técnica que proporcionará el apoyo normativo y técnico especializado en esta Guía, será la Dirección de Administración.

Marco Legal Vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y su Reglamento.
- Ley del ISSSTE.
- Estatuto Orgánico del ISSSTE.
- Código Civil Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Objetivo general:

Proporcionar a los titulares (responsables de los recursos materiales) y al personal operativo de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los lineamientos e instrumentos normativos y administrativos necesarios para integrar y elaborar el Programa Anual, con base en criterios de simplificación administrativa, estableciendo directrices claras y simplificadas que permitan mejorar las cantidades y tipos de disposición final asentadas en el Programa.

Objetivos específicos:

- a) Proporcionar los conocimientos generales para elaboración del Programa.
- b) Difundir la importancia desde el punto de vista económico, de salud y aprovechamiento de espacios.

- c) Difundirla entre el personal involucrado en el levantamiento del inventario físico, los que dictaminan su no utilidad, y en aquellos que elaboran el Programa, para contribuir a elevar sus conocimientos.

El responsable de la administración de los recursos materiales deberá:

1) Importancia en la obtención de la información.

Con la finalidad de que los tipos de desechos y volúmenes estimados, sean más reales, se utilizarán los recursos normativos existentes, tales como:

1.1 Información Existente.

Recabar información documental de los resultados obtenidos en la aplicación del “Programa Anual de Verificación Física de Inventarios”, que el Instituto realiza anualmente durante el mes de julio de cada año, tales como: detectar los bienes que están en mal estado y su ubicación física. (Datos solicitados en la cédula de levantamiento del inventario).

1.2 Información derivada de la supervisión física:

Acudir periódicamente a los centros de trabajo para realizar trabajo de supervisión física, verificando los bienes que están en mal estado, o no son utilizados.

1.3 Información enviada por los titulares de los centros de trabajo:

Contabilizar los datos de los bienes enviados por los titulares de los centros de trabajo, solicitando la desincorporación patrimonial.

1.4 Información histórica:

Analizar los datos históricos asentados en los anteriores “Programas Anuales de Disposición Final de los Bienes Muebles, en el ISSSTE”, para determinar las tendencias y logros obtenidos.

1.5 Información para su clasificación:

Clasificar con base en la “Lista de Valores Mínimos” publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación por la S.F.P., en ella se describen los tipos de desechos, su unidad de medida y el valor unitario, se tomará como referencia para tener opciones de clasificación de los desechos.

1.6 Información no identificada:

Es la que no ha sido incluida en los anteriores Programas, no obstante se dio el caso de su venta en el año inmediato anterior.

1.7 Información de bienes no susceptibles de venta:

Identificar los BIENES MUEBLES o sus desechos que no son viables para su venta por cuestiones normativas, tal es el caso del cartón y papel archivo, que son donados a la CONALITEG en cumplimiento a un Acuerdo Presidencial. Se valorará su situación, es decir, determinará si estos desechos están incluidos en la logística de recolección de dicha Comisión, en caso negativo programar su venta.

2) Planeación del Programa.

Es determinar las actividades que se requiere en la elaboración del Programa:

2.1 Detectar problemática:

Identificar la existencia de alguna problemática para elaborar el Programa.

2.2 Establecer mecanismos para resolver problemática.

En caso de identificar alguna problemática, establecer los mecanismos normativos correspondientes a fin de resolverlo, en caso de ser necesario, solicitar opinión a la Dirección de Administración.

2.3 Valorar las fuentes de información.

Evaluar información obtenida de las diferentes fuentes de información, según origen y confiabilidad. Determinar datos creíbles.

2.4 Analizar la información

Examinar cuantitativa y cualitativamente los datos obtenidos en las diferentes fuentes de información, desechando aquellos datos que no tienen sustentabilidad.

Mediante la selección y clasificación de los datos, en caso de existir dudas rectificar; tabular por centros de trabajo y concentrar información; asentar datos en el formato establecido ex-profeso.

3) Elaboración del formato.

Requisitar el formato establecido en los Lineamientos Generales, con base en la información obtenida en los dos numerales antes expuestos. Los datos de los bienes susceptibles a desincorporación que se asentarán son:

- ❖ Descripción de los bienes muebles.
- ❖ Unidad de medida (kilogramos, litros, piezas, etc.).
- ❖ Cantidad estimada de los bienes.
- ❖ Calendarización de las metas por trimestre.
- ❖ Especificar el tipo de disposición a realizarse (venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción)
- ❖ Determinar la obtención del valor de los bienes (lista de valores mínimos, avalúo, valor de inventario, valor de adquisición, aplicación de Guía EBC, algún otro).

4) Autorizar formato del Programa Anual.

Someter el documento a más tardar el 31 de julio de cada año, para aprobación ante el Subcomité de Bienes Muebles (para el caso de las Unidades Administrativas Desconcentradas). Las Unidades Administrativas Centrales lo enviarán a la Dirección de Administración.

Una vez aprobado por el Subcomité, se enviará al Comité de Bienes Muebles para su aprobación en el mes de octubre, y éste su vez lo enviará a la Junta Directiva a fin de obtener autorización.

5) Disposición final

En el caso de que se opte por la venta de los BIENES MUEBLES y sus desechos, para obtener mayor generación de recursos financieros, se contemplará:

- ❖ Localización física de los mismos (circunscripción regional)
- ❖ Clasificación de los desechos de bienes muebles.
- ❖ Determinación y cuantificación del monto de valor de venta, por lote de tipo de desecho o bienes.
- ❖ Realización de investigación de precios de venta de los desechos en el mercado.
- ❖ Formalización del tipo de proceso de la venta por el monto total de los lotes (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, y licitación pública), de conformidad a los Lineamientos Generales y al Manual de Procedimientos vigentes. En el caso de los dos primeros tipos de venta, se tendrá que realizar la identificación de los compradores con mejor capacidad económica para pagar antes de la recolección de los desechos.

6) Cumplimiento del Programa Anual

Enviar trimestralmente al Comité de Bienes Muebles el avance porcentual del cumplimiento al Programa Anual, explicando los motivos de desviación de metas, en caso de proceder.

RECOMENDACIONES

Resultado del estudio realizado “Análisis de la enajenación de bienes muebles en el ISSSTE, periodo 2005-2009”, me proporcionó los fundamentos administrativos, técnicos y legales, para proponer una **Guía Técnica para elaborar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles del ISSSTE**, con la finalidad de establecer un mecanismo para coordinar el trabajo optimizando los recursos normativos y humanos existentes. Distribuyendo la toma de decisiones entre los que participan en la elaboración del Programa Anual.

Ya que, la problemática de carecer de una Guía Técnica, repercute en la planeación y programación de la identificación de los bienes muebles susceptibles de desincorporación patrimonial, por lo que ocasiona que no se generen ingresos por el concepto de venta, y en cambio provoque el acopio de los bienes muebles y sus desechos a la intemperie o en las áreas de los centros de trabajo del ISSSTE, fomentando el deterioro de los mismos, la merma de su valor de venta y se puede dar el caso de robo. Independientemente que repercute en el incumplimiento del Programa Anual.

Por lo que se recomienda:

- 1) Considerar como base el marco jurídico y conceptual en materia de enajenación de bienes muebles vigente, las cuales son de aplicación obligatoria para la administración pública.
- 2) Derivado del marco legal y teórico, considerando los procesos vigentes de las enajenaciones y desincorporaciones de bienes muebles en el ISSSTE, se está en posibilidades de Implementar esta Guía, para que los datos que conforman el Programa Anual, tales como: la descripción de los tipos de desechos de bienes muebles, las cantidades o volúmenes, sean más

cercanas a las necesidades de los centros de trabajo y a la realidad. Asimismo, se identificarán otros tipos de desechos susceptibles de obtener un ingreso por su concepto de venta, de los cuales no están contemplados actualmente, tales como: desperdicio de comida, plomo, alfombra, etc.

3) La enajenación de los bienes muebles y sus desechos, en su modalidad de venta, es una fuente importante de ingresos, los cuales se podrían utilizar en algunos rubros del presupuesto del ISSSTE, como: capacitación en el manejo de equipos médicos; capacitación en el manejo de transportes; compra de agua potable para uso del personal; servicio de jardinería en oficinas; pagos diversos por conceptos de autorización para el transporte de residuos peligrosos; adquisición de material y equipo para las brigadas de protección civil, entre otros, los cuales sus presupuestos no rebasan los dos millones de pesos. Siendo necesario la elaboración y aplicación de algún mecanismo, para el incremento de las ventas, mediante un complemento en proceso existente.

4) El mecanismo que se propone, es la aplicación de la presente Guía Técnica, el cual no es necesario Actualizar el Manual de Procedimientos de Disposición Final de Bienes Muebles, para que se incluya como una Política General la observancia y aplicación de esta Guía. Una vez autorizado por las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos antes citado se actualizaría.

El universo de aplicación de esta Guía, será para todas las Unidades Administrativas del Instituto, en complemento a los procedimientos administrativos vigentes, en los que se exponen superficialmente la elaboración del Programa Anual que me ocupa. Asimismo, en la Administración Pública Federal no existe una Guía exprofeso, y el ISSSTE en su calidad de Entidad, está en posibilidades de elaborarla para su aplicación.

Con esta Guía, no se requiere la creación de nuevas áreas, o la contratación de personal; porque con la estructura y la información con que se tiene sería suficiente. Ya que, en la medida de una buena organización del proceso, disposición y organización de los recursos existentes, estableciendo las responsabilidades correspondientes, permitirá lograr los objetivos en materia de disposición final de los bienes muebles del ISSSTE.

Es por ello, que al tener como una herramienta esta **Guía Técnica para elaborar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles del ISSSTE**, las Unidades Administrativas del Instituto estarán en posibilidades de elaborar en forma eficaz, oportuna y con calidad un Programa Anual, y derivado de esta información se estará en posibilidades de concretizarlo, para que se considere en el Presupuesto del mismo Instituto.

Así también, al contar con un Programa Anual eficiente, colaboraría a una limpieza constante de los desechos de bienes muebles en desuso u obsoletos existentes, o que se pudieren generar en todos los centros de trabajo del ISSSTE.

REFERENCIA DE CONSULTA:

BIBLIOGRAFÍA:

- Valladares Rivera, Román, *Administración General*, Tomo 1, Honduras, Ed. Universitaria, 1992, p. 35.
- La Economía del Sector Público, Joseph E. Stiglitz, Ed. Antoni Bosch.
- Mintzberg, Henry, *El proceso estratégico: Conceptos, contextos y casos*, Pearson, 1997.
- Ayala Espino, José, *Economía del sector público mexicano*, Primera reimpresión, México, Esfinge, 2005.
- Cano Zavala Guillermo, *Análisis de los Costos de la Implementación de la Norma de Calidad ISO-9001:2000 en un Proceso de la Administración Pública*, Tesis de Maestría, México, Facultad de Ingeniería, UNAM, 2009.

HEMEROGRAFÍA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y su Reglamento.
- Ley del ISSSTE.
- Estatuto Orgánico del ISSSTE.
- Código Civil Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.
- Programa Institucional 2007-2012, ISSSTE.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del ISSSTE.
- Manual de Organización del ISSSTE.
- Briones Hernández, Alejandro, "Mejora y/o modernización del proceso de gestión", *Revista de Administración Pública*, México, nueva época, año 2008, volumen XLIII, N° 3, septiembre-diciembre 2008, pp. 63-74.
- Ávalos Aguilar Roberto, "Innovación de la Gestión Pública: Análisis y Perspectiva", *Revista de Administración Pública*, México, nueva época, año 2008, Volumen XLIII, N° 3, septiembre-diciembre 2008, pp. 1-17.

PÁGINAS DE INTERNET

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

<http://www.issste.gob.mx>

<http://www.congreso.gob.mx/>

<http://www.administracionpublica.uchile.cl/docs/modelo%20de%20mintzberg.pdf>

<http://www.ua.es/personal/jdj/Programa.doc>

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo	Bienes materiales que representan la inversión de capital o patrimonio del Instituto.
Acto de presentación y apertura de ofertas	Recepción y apertura de ofertas de los bienes y sus desechos. Se elabora documento de los eventos.
Afectación	Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
Avalúo	Resultado del proceso de calcular el valor de un bien mueble, en unidades monetarias y con una fecha determinada de vencimiento. Así también, se considera “un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.” (Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Segunda Disposición General)
Baja	Cancelación del registro de un bien en el inventario físico del ISSSTE, una vez consumada su disposición final.
Bases	Documento que contiene los criterios y las características de la venta de los bienes muebles y sus desechos, así como los conceptos técnicos. Que serán base para la elaboración del contrato.
Bienes	Bienes muebles al servicio del Instituto. También se consideran aquellos que por su naturaleza están contemplados, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal, y se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
Bienes instrumentales (inventariables)	Bienes susceptibles a la asignación de un número de inventario proporcionado por el Instituto. Se consideran como implementos o medios para el desarrollo de actividades, elaborándose un resguardo de manera individual.

Bienes de consumo	Aquellos que por su utilización en el desarrollo de actividades, tienen un desgaste parcial o total, son controlados a través de un registro global.
Bienes no útiles	No son susceptibles de utilizarlos para el servicio por el cual fueron adquiridos, dadas sus características físicas, técnicas y tecnológicas.
CABM	Catálogo de bienes muebles, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
Centro de trabajo	Áreas que conforman las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.
Comité	Comité de Bienes Muebles en el ISSSTE.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Dación en pago	Acto jurídico por el cual se entrega un bien para extinguir obligaciones a cargo del Instituto.
Demanda	Cantidad de los bienes o sus desechos que los compradores desean adquirir.
Convocatoria	Publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la página WEB del Instituto, con la cual se invita a todos los compradores interesados en comprar los bienes muebles y sus desechos. Se indica la descripción, cantidad, valor de venta, ubicación de los bienes, costos de las bases, y fechas de los eventos.
Derechohabiente	Trabajadores, pensionados y familiares de los derechohabientes.
Desechos de bienes muebles	Desperdicios, restos, residuos y sobras de los bienes muebles.
Desincorporación patrimonial	Separación de un bien en el patrimonio del ISSSTE.
Dictamen de no utilidad	Documento en el que se describe (n) el (los) motivo (s) y causa (s), por los cuales el bien ya no es útil para el servicio.

Disposición final	Proceso por el cual se realiza la desincorporación patrimonial.
Donación	Acto jurídico por el cual se entrega un bien a título gratuito.
Enajenación	Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
Fallo	Evento que se da a conocer el comprador (res) del (los) desecho (s) de bienes muebles, que mediante un dictamen se determina aquel o aquellos que ofrece (n) el mejor valor de venta.
Guía	Documento que expone recomendaciones para la ejecución de algún proceso, actividad o cumplimiento de obligaciones y trámites, regulan directamente las funciones de un área.
Guía EBC	Libro denominado Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.
Instituto	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Junta Directiva	Órgano de Gobierno del Instituto.
Ley Lineamientos	Ley General de Bienes Nacionales. Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE.
Lista de valores	Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública.
Procedimientos de venta	Licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Programa Anual	Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles del ISSSTE.
Responsable de los recursos materiales	Directores de Área, Subdelegados y Subdirectores de Administración, de las Unidades Administrativas, en el ISSSTE.
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública.
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Subcomités	Subcomités de Bienes Muebles instalados en las Unidades Administrativas Desconcentradas.
Trabajador	Personas que presten sus servicios al Instituto, mediante designación legal o nombramiento.
Unidad Administrativa	Direcciones, Delegaciones Estatales, Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, SUPERISSSTE, FOVISSSTE, TURISSSTE, Centro Médico Nacional 20 de Noviembre, áreas administrativas que conforman al ISSSTE.
Valor de adquisición	Valor original por el que se adquirieron los bienes.
Valor mínimo	Valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública, en la Lista de Valores Mínimos, o bien para el cual el ISSSTE establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
Valor de venta	Valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta.