



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



PRESENTACIÓN



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Federal, orientado a elevar la calidad del servicio público, garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, a fin de obtener el óptimo aprovechamiento y utilización de los recursos disponibles de la Administración Pública Federal, se ha propuesto la instrumentación de este manual.

Ante este imperativo, el Hospital General Dr. Manuel Gea González., tomando en consideración la utilización racional de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio, basándose en la Ley General de Bienes Nacionales, emprenderá las acciones y medidas tendientes a la afectación, baja y disposición final de los activos improductivos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual fueron designados; por tal motivo y en apego a lo dispuesto en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la administración Pública Federal Centralizada emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como en la Ley General de Bienes Nacionales; el Comité de Bienes Muebles ha tenido a bien expedir el presente documento denominado “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes del Hospital General Dr. Manuel Gea González”.

En este sentido, la primera parte de este Manual, refiere la organización del Comité y describe los antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones y Descripción de Funciones, a fin de delimitar las responsabilidades y ámbito de competencia de los miembros que integran el Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

La segunda Parte, se orienta al funcionamiento del Comité y describe el procedimiento para la celebración de las sesiones de trabajo, determinando sus normas de operación a fin de establecer el marco operativo que se sujetará a la actuación del Comité y cumplir adecuadamente con sus objetivos y finalidades.



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



I.- INTRODUCCIÓN



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



I.- INTRODUCCIÓN

En base a la Ley General de Bienes Nacionales y a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González se expide el presente manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

En este contexto, con base en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, resulta necesario instalar y operar en un órgano colegiado de carácter interno, que con su funcionamiento coadyuve a tomar de manera oportuna las decisiones de afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, con estricto apego a la normatividad.

Para dar cabal cumplimiento a tal propósito, la Subdirección de Recursos Materiales, se abocó a la tarea de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Bienes Muebles, que por un lado regule su organización y operación y, por otro, represente un instrumento que permita agilizar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



II.- OBJETIVO



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



II.- OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González tiene como finalidad determinar las acciones conducentes para lograr una administración óptima de los recursos materiales y financieros destinados al uso de Bienes Muebles necesarios para las actividades del propio Hospital.

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

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



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



III.- MARCO JURÍDICO



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917.
Última Reforma D.O.F. 13 de noviembre de 2007.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20 de mayo de 2004
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29 de diciembre de 1976
Última Reforma 01 de octubre de 2007
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
DOF 14 de mayo de 1986
Última Reforma 21 de agosto de 2006
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 13 de marzo de 2002
Última Reforma 21 de agosto de 2006

Decretos

- Decreto de creación del Hospital General Dr. Manuel Gea González
DOF 26 de julio de 1972
- Decreto por el que se rige el Hospital General Dr. Manuel Gea González.
DOF 22 de Agosto de 1988

Reglamentos

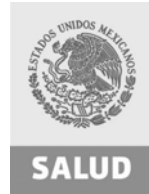
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
DOF 26 de enero de 1990

Normas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 20 de mayo de 2004



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



IV.- INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



IV.- INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

INTEGRACIÓN

De Acuerdo A La Cuadragésima Primera de las Bases Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, el Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González quedará integrado de la siguiente manera:

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	El Director de Administración
Secretario Ejecutivo	El Subdirector de Recursos Materiales
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
Vocal	El Director Médico
Vocal	El Director de Enseñanza
Vocal	El Director de Investigación
Vocal	El Subdirector de Planeación
Vocal	El Subdirector de Servicios Generales
Vocal	El Subdirector de Recursos Financieros
Vocal	El Subdirector de Recursos Humanos
Asesor	El Representante de la Secretaría de la Función Pública
Asesor	El Subdirector de Asuntos Jurídicos
Asesor	El Titular del Órgano Interno de Control

De acuerdo a la Cuadragésima Tercera de las Bases Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles General Dr. Manuel Gea González, las funciones de los integrantes de este Comité serán las siguientes:

I. Presidente:

- Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



II. Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y Aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.
- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

III. Vocales:

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- Aprobar, en su caso, el orden del día;
- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

IV. Asesores:

- Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- Tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo con lo dispuesto en la Cuadragésima cuarta de las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, (se anexa formato)
- V. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Hospital General
Dr. Manuel Gea González**



V.- FUNCIONES Y FACULTADES QUE COMPETEN AL COMITÉ



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



V.- FUNCIONES QUE COMPETEN AL COMITÉ

En base al artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Comité de Bienes Muebles Tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- 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 la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
- V.- Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité del Hospital.
- 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 Director de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles cuyo valor exceda de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- IX.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- X.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por esta Institución, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- XI.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Órgano de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González



XII.- En base a la Cuadragésima segunda de las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobar:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y;
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales, y
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o dictaminación a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.