

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

Actualización Aprobada por el Comité de Bienes Muebles en la reprogramación de su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de noviembre de 2014.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.	2
II.	MARCO JURÍDICO.	3
III.	CONSIDERANDO.	6
IV.	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENEERALES	7
V.	CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN	10
VI.	CAPÍTULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA	13
VII.	CAPÍTULO IV COMITÉ DE BIENES MUEBLES	25
VIII.	CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	28
IX	FORMATOS	30

I. INTRODUCCIÓN

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZALEZ”

1. El Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1972; actualmente rige su funcionamiento por Decreto Presidencial publicado en el mismo órgano informativo el 22 de agosto de 1988.
2. Tiene como objetivo primordial la prestación de servicios médicos en las especialidades básicas de la medicina. Para lograr este objetivo el Hospital cuenta, con bienes muebles para el correcto desarrollo de las funciones médicas y administrativas, por lo que a fin de obtener una adecuada administración de los recursos materiales con los que cuenta el Hospital, requiere de Bases que le permitan determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos. En cumplimiento a lo dispuesto por el tercer párrafo del Artículo 129 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004 y a la Tercera Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004, se expiden las presente Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
3. Las presentes Bases entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno del Hospital, debiendo de cumplir el Hospital, con las disposiciones contenidas en el presente documento; así como con la normatividad aplicable en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F, 5 DE FEBRERO DE 1917
REF. D.O.F. 7 DE JULIO DE 2014

LEYES

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

D.O.F. 30 DE MARZO DE 2006
REF. D.O.F. 11 DE AGOSTO E 2014

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

D.O.F. 7 DE JUNIO DE 2013

LEY DE PLANEACIÓN

D.O.F. 5 DE ENERO DE 1983
REF. D.O.F. 09 DE ABRIL DE 2012

LEY GENERAL DE SALUD

D.O.F. 7 DE FEBRERO DE 1984
REF. D.O.F. 4 DE JUNIO DE 2014

LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL

D.O.F. 15 DE ENERO DE 1987
REF. D.O.F. 09 DE ABRIL DE 2012

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

D.O.F. 29 DE DICIEMBRE DE 1976
REF. D.O.F. 11 DE AGOSTO DE 2014

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

D.O.F. 14 DE MAYO DE 1986
REF. D.O.F. 11 DE AGOSTO DE 2014

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

D.O.F. 13 DE MARZO DE 2002
REF. D.O.F. 14 DE JULIO DE 2014

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS

D.O.F. 29 DE DICIEMBRE DE 1950

DEF. D.O.F. 10 DE ABRIL DE 2014

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

D.O.F. 04 ENERO DE 2000

REF. D.O.F. 11 DE AGOSTO DE 2014

LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

D.O.F. 09 DE ABRIL DE 2012

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

D.O.F. 4 DE AGOSTO DE 1994

REF. D.O.F. 09 DE ABRIL DE 2012

LEY FEDERAL DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005

D.O.F. 16 DE NOVIEMBRE DE 2012

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

D.O.F. 11 DE JUNIO DE 2002

REF. D.O.F. 14 DE JULIO DE 2014

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN

D.O.F. 01 DE AGOSTO DE 1992

REF. 14 DE JULIO DE 2014.

CÓDIGOS

CÓDIGO CIVIL FEDERAL

D.O.F. 24 DE DICIEMBRE DE 2013

DECRETOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

D.O.F. 3 DE DICIEMBRE DE 2013

DECRETO DE CREACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

D.O.F. 26 DE JULIO DE 1972

DECRETO POR EL QUE SE RIGE EL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

D.O.F. 22 DE AGOSTO DE 1988

RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO

D.O.F. 15 DE AGOSTO DE 2014

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

D.O.F. 28 DE JUNIO DE 2006

REF. D.O.F. 5 DE NOVIEMBRE DE 2012

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

D.O.F. 23 DE NOVIEMBRE DE 2010

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

D.O.F. 26 DE ENERO DE 2004

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

D.O.F. 09 DE ABRIL DE 2012

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

D.O.F. 28 DE JULIO DE 2010

NORMAS

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

D.O.F. 30 DE DICIEMBRE DE 2004

III. CONSIDERANDO

Derivado de la expedición de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004.

El 21 de mayo de 2004, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, mismas que prevé la emisión de Normas Generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.

Que por virtud del contenido de dichas Normas, en la tercera transitoria se establece que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, acordarán los ajustes procedentes a las Bases Generales en materia de Bienes Muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del Título Quinto de la ley, así como de las propias Bases en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos en todo aquello que les sea aplicable, por lo anterior se expiden las siguientes Bases de carácter general para la entidad.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, propiedad del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, que estén a su servicio.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

La Secretaría de la Función Pública será la dependencia facultada para interpretar las presentes Bases para efectos administrativos en el ámbito de su competencia.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- II. **Avalúos:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo 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 de mercado.
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Hospital, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.
- IV. **Bases:** Las presentes Bases que rigen el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles del Hospital.
- V. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del Hospital que estén a su servicio. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos de artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- VI. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio que corresponda.

- VII. Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en determinado servicio.
- VIII. Bienes no útiles:** aquellos:
- a). Bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento.
 - b) Bienes que siendo funcionales, ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c) Bienes que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d) Bienes que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - f) Bienes que son desechos y no es susceptible su reaprovechamiento.
 - e) Bienes que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
- IX. CAMB:** El Catálogo de Bienes Muebles del Hospital.
- X. Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Hospital.
- XI. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XII. Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Hospital.
- XIII. Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se manifiestan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente.
- XIV. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XV. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de o uso de un bien, como es el caso de la venta, donación permuta, dación de pago y comodato.
- XVI. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- XVII. Lista:** Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
- XVIII. Normas Generales:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- XIX. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

- XX. Responsable de los recursos materiales:** El servidor público con rango no inferior a Subdirector en el Hospital, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, la distribución de bienes e insumos así como el registro y control del activo fijo.
- XXI. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- XXII. Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
- XXIII. Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo y
- XXIV. Vehículos:** Los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director de Administración del Hospital emitirá o actualizará los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas Generales en lo aplicable y a las presentes Bases.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes e inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la Base Segunda, respectivamente.

QUINTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. El Hospital deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, el Hospital, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnología de la información de acuerdo a sus recursos, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión.
2. Indicar en caso de que sea de propiedad federal.

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley.

3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM.
4. Nombre del bien sin marca, modelo tamaño u otra especificación y que en el CABM no se contempla este tipo de especificaciones.
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de denominación del bien.
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono.
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables.
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.), se puede incluir para la clave del bien y
10. Otra que el Hospital estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario del Hospital.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, el Hospital deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o a la denominación o siglas del Hospital, clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el Hospital y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

Los controles de los inventarios que se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

SÉPTIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

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

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que el Hospital carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Hospital y que figura en sus inventarios.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso a aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Director de Administración del Hospital establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA.- El Director de Administración o el responsable de los recursos materiales designará por escrito a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al Hospital a través de áreas distintas del almacén.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del formato de resguardo de activo fijo que al efecto se utilice en el Hospital, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien y responsable de los recursos materiales.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

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

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del Hospital.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Director de Administración en el Hospital establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Tercera y se notificará el Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base Cuadragésima Quinta.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robando o siniestrado, el Hospital deberá instrumentar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba el Hospital, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por parte del Hospital por el Director de Administración en cumplimiento a estas Bases Generales.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA SEXTA.- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA. El Hospital procederá a la enajenación, o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles, entendiéndose como tales los comprendidos en la Base Segunda, fracción VIII.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) **La elaboración del dictamen de no utilidad.-** Por el servidor público con rango no inferior a Subdirector del área que corresponda según la naturaleza del bien de que se trate, apoyando en el proyecto que previamente deberán elaborar y suscribir los responsables de los Departamentos de Informática, Mantenimiento, Servicios de Apoyo y área de Ingeniería Biomédica
- b) **La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.-** Corresponderá al responsable de los Recursos Materiales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como en su caso el número de inventario correspondiente.
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica.
- 3) La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción VIII.
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien proyecta, elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad y
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad, tales como las Normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DÉCIMA OCTAVA.- El Director de Administración autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, mismo que deberá de ser elaborado conforme al **Anexo 1**. Este Programa

sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir al ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en Internet del Hospital.

DÉCIMA NOVENA.- El Hospital procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentra, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberá tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

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

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGESIMA.- Corresponderá al Hospital verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

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

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

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el Hospital deberá:

- I. Aplicar la guía EBC o Libro Azul (Guía de información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos.
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **Anexo 2** a las presentes bases, con la finalidad de obtener el valor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectados hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

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

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

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

VIGÉSIMA TERCERA.- El Hospital podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación, ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inicia con la presentación al Comité de Bienes Muebles del Hospital, y en su caso con la autorización del Director de Administración, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Hospital.

VIGÉSIMA CUARTA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el Hospital, podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el Hospital, bajo su responsabilidad, podrá convocar una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**, en la respectiva página en Internet y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el Hospital podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las Bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
- III. Valor para venta de los bienes.
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las convocatorias y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

El Hospital podrá libremente determinar si las convocatorias se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes.
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las convocatorias.
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

VÍGESIMA SEXTA.- Las convocatorias que emita el Hospital para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Hospital, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las convocatorias deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Hospital.
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y en su caso de exhibir el comprobante de pago de las convocatorias.

El Hospital podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las convocatorias el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida.

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.
- VII. Plazo para modificar las convocatorias de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de

presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del Hospital y formará parte de las convocatorias de la licitación.

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

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

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

- IX.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.
- X.** Indicación de que la garantía de sostenimiento de los ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.
- XI.** Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Hospital en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
- XII.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
- XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
- XV.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.
- XVI.** En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un período al menos superior a dos meses.
- XVII.** En su caso, las instrucciones par participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio Hospital, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Hospital exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Hospital a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Hospital calificar y, en su caso registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las convocatorias tendrá derecho a participar.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán

impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Hospital durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el Hospital.

TRIGÉSIMA.- El Hospital declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las convocatorias.
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- III. Cuando los licitantes adquirieron las convocatorias, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar ofertas para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de las fracciones I y II, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos de la fracción III de la Base Trigésima, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.
- b) Debe establecerse en las convocatorias el procedimiento que se describe en la presente Base.
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las convocatorias de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Base Vigésima Séptima de las presentes bases.

- d) En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor.
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes.
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado.

- f) Iniciada la subasta que revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal.
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Vigésima Sexta fracción XI.
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en la convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.
En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior.
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- k) El Hospital resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.
- l) El Hospital, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

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

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

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

TRIGÉSIMA TERCERA. El Hospital, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación o cuando menos tres personas o de

adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Hospital, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales.
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, parcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.
- 4) Identificación de los bienes y su valor.
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base Vigésima Primera.
- 6) Copia del dictamen de no utilidad.
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del Hospital, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV de la Ley.
- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles del Hospital, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Hospital.
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o enajenar, así como a la complejidad de su elaboración.
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el Hospital.

- V.** Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- a) Cuando no se presenten propuestas y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda sin fraccionarlos; mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles del Hospital, sin que pueda exceder de dos años.

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito.
- 2) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones o asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del Hospital.
- 5) Copia de la autorización del Director de Administración del Hospital.
- 6) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles del Hospital, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El Hospital podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento. o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación variables no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Hospital deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El Hospital invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Los actos de disposición final que realice el Hospital en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán en lo procedente por la Ley y estas bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, el Hospital los podrá obtener de Instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una Institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

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

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA. El Director de Administración del Hospital deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El Comité se integrará por el Director de Administración, quien lo presidirá; el titular de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las áreas administrativas y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como Vocales con derechos a voz y voto. Fungirán como Asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su caso, designe la Secretaría, los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área Jurídica.

Los miembros titulares de los Comités 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.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Los documentos esenciales que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

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

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
- II. Secretario Ejecutivo: Presidir las reuniones del Comité en ausencia del Presidente, vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado 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 en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité:

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derechos 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 región 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, Asesores: Prestar oportuna y adecuada 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; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- 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. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

- IV.** 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.
- V.** 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. Y
- VI.** 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.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando un servidor público extravíe un bien del Hospital, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza al daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el Hospital se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El Hospital conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a estas bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

SEGUNDA.- El Director de Administración en el Hospital deberá emitir, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las presentes Bases, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera.

TERCERA.- Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las presentes Bases, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

CUARTA.- Se derogan todas la demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las Normas Generales y a las presentes Bases.



Los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, con fundamento en la fracción VII del Decreto por el que se rige el Hospital publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1988, artículos 129 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, Tercera Norma Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas el 30 de diciembre del 2004 en el Diario Oficial de la Federación, aprueba las presentes Bases, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el día diecinueve de abril de dos mil cinco, ordenando la difusión correspondiente para su aplicación.

FORMATOS

ANEXO 1

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

(1)	(2)
-----	-----

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)

HOJA _____ DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)							TOTALES: (14)			

(15)		AUTORIZA: (16)
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo del Hospital.
2. Nombre del Hospital.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno del Hospital.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.

- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.
EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$

- 12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MINIMO}$$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área

ANEXO 2

LOGDTIPO DEL HOSPITAL		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS										
(1)												
										FOLIO:		
										NUMERO: (2)		
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)		
DESCRIPCION: Marca y Línea:				Modelo:		Tipo:				No. Eco.:		
Motor:				Serie:		Placas:				R.F.A.:		
Adscripción: (5)						Ubicación: (6)						
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACION	CONCEPTO	MA	RE	OBSE	CONCEPTO	MA	REAL	OBSERVACIONES	
A. CARROCERIA												
Bujías	35.0	(7)	(8)	Bujías	0			Tambores	2.			
Alet	0.5	(9))	Cables de bujías	.8			Discos	0			
asB	0.2		(10)	Cables de batería	0			D. INTERIORES	15			
iseles	2.0			Carburador o Inyección	.8			Acilador	0			
Cajue	1.0			Claxón	0			Antena	.3			
la	2.0			Clutch	.5			Asientos	0.			
Calaveras	2.0			Dist. o Mod. DIS	2			Ceniceros	2			
Cofre	2.0			Generador o Alt. Marcha	.0			Elevadores Crist. E	1.			
Cristales P	0.5			Monoblock	0			Encendedor	0			
uertas. Defensas	0.3			Poleas	.5			Espejo Retrovisor	0			
Espejo Retrovisor	0.7			Filtros	2			Freno de mano	.2			
or Lat. Faros	2.0			Radiador	.6			Gato	1.			
cuartos	0.8			Regulador	2			Inst. Eléctrica	0			
Faros Unidades	2.0			Tapón de Aceite	.5			Llanta de Refacc.	2			
Limpiadores	4.0			Tapón	2			Llave de ruedas	0.			
Manijas Exte	1.0			Radiador Insp. Niveles	2			Manijas interiores	2			
B. MOTOR Y SISTEMA	30.0			C. SUSPENSION	20.0			lanca de Veloc. Pedal	1.			
Ban	0.5			Amortiguadores	2			Clutch	0			
dasB	0.5			Caja de Velocid.	.0			Pedal frenos	1			
atería	1.0			Chasis (bastidor) Dirección	3			Plafón luz interior	.0			
Bob	1.0			Llantas	.0			Radio	0.			
				Muelles	2			Reloj	3			
				Resortes	.0			Respaldos				
OBSERVACIONES GENERALES: (12)									TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)												
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)												
(15)				(16)				(17)				
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA				