

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

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

Este Manual tiene su fundamento en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales y en la Base Cuadragésima de las 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 y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	OBJETIVO.	4
III.	MARCO JURÍDICO.	5
IV.	DEFINICIONES.	7
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	10
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.	12
VIII.	OPERACIÓN DEL COMITÉ.	13
IX.	FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ	15

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

I. INTRODUCCION

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

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

Para dar cabal cumplimiento a tal propósito, la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo se ha dado a la tarea de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

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

II. OBJETIVO.

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

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de esta Institución tiene como objetivo definir la estructura, funciones y operación de dicho Órgano Colegiado, así como las funciones de sus integrantes.

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

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

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de Febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 7 de Julio de 2014.

Leyes:

- Ley General de Bienes Nacionales-
Última reforma publicada en el D.O.F. 26 de Febrero de 2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de Diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de Agosto de 2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de Mayo de 1086
Última reforma publicada en el 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
Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de Julio de 2014

Códigos:

- Código Civil Federal
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de Diciembre de 2103

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicado en el D.O.F. 3 de Octubre de 2012
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicado en el D.O.F. el 20 de Julio de 2011.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicado en el D.O.F. el 3 Octubre de 2012.

Normas:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.
Publicado en el D.O.F. el 30 de Diciembre de 2004.

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

Otros Ordenamientos y Disposiciones:

- Decreto por el que deberá donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón. Publicado en el D.O.F. el 21 de Febrero de 2006.
- Decreto de creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Publicado en el D.O.F. el 26 de Julio de 1972.
- Decreto por el que se rige el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Publicado en el D.O.F. el 22 de Agosto de 1988.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General: “Dr. Manuel Gea González”. Emitidas por la Junta de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” el 19 de Abril de 2005.

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

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. Afectación:

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado,

2. Baja:

La cancelación del registro de un bien en el inventario del Hospital, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

3. Bases:

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

4. Bienes Muebles:

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, también se ubican dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen

5. Comité:

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”;

6. Dictamen de no utilidad:

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

7. Disposición final:

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

8. Enajenación:

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

9. Ley:

La ley General de Bienes Nacionales;

10. Procedimientos de venta:

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

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

11. Responsable de los Recursos Materiales:

El Subdirector de Recursos Materiales, a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

12. Secretaría:

La Secretaría de la Función Pública;



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

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

Con derecho a voz y voto:

I. Presidente:

El Director de Administración

II. Secretario Ejecutivo:

El Subdirector de Recursos Materiales

III. Los vocales titulares siguientes:

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

IV. Sin derecho a voto, pero con voz:

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

V. Suplencias

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

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

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Conforme a la Disposición Cuadragésima Tercera de las Bases, los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

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

II. El Secretario Ejecutivo:

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

III. El Secretario Técnico:

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

IV. Los Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité,

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

- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Aprobar, en su caso; el orden del día;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo;
- e) Firmar el formato de presentación de acuerdos que se haya aprobado y las actas de las sesiones a que haya asistido y
- f) Las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité

V. Los Asesores:

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

VI. Los invitados:

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

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

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y autorizar su Manual de Integración y Funcionamiento;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
7. Cuando le sea solicitado por el Director de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes muebles.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo de los procedimientos de venta;
9. 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 el Hospital, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Órgano de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González.”

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

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a lo dispuesto por la Cuadragésima Cuarta de las Bases las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. 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;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente, en ausencia de ambos la Sesión del Comité no podrá llevarse a cabo. 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;
3. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
4. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con 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.
5. Los asuntos que se sometan consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión.
6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
7. El orden del día deberá incluir un apartado de seguimiento de acuerdos emitidos por reuniones anteriores; y otro apartado de asuntos generales; en el cual sólo podrán incluirse asuntos informativos.
8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral 5 deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
9. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por los que hubieran asistido a ella, misma que se presentará firmada en la reunión ordinaria posterior.

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

En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.

10. El Secretario Ejecutivo, o personal designado por éste, enviará el proyecto del acta a través de correo electrónico a los asistentes, para que éstos, dentro de los cuatro días hábiles siguientes, emitan los comentarios a los que haya lugar; de no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y procederá a recabar las firmas de los integrantes. De existir observaciones al acta el Secretario Ejecutivo tomará nota para que en la siguiente sesión se presente al Comité para su aprobación.
11. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del año siguiente.
12. El informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité así como de todas las enajenaciones de bienes muebles efectuados por el Hospital se presentará en forma trimestral por el Secretario Ejecutivo del Comité.
13. Las resoluciones tomadas y sancionadas por el Comité son de carácter irrevocable.
14. Los Servidores Públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento y facultades del área que representan respecto a los asuntos a tratar en la reunión, y éstos deberán ser designados mediante oficio por el propietario.