

Modificaciones autorizadas en la cuarta sesión ordinaria (cuadragésima séptima), enero-septiembre, del Órgano de Gobierno del Hospital General de México, celebrada el 22 de noviembre de 2006.

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Gobierno del Hospital General de México con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y

CONSIDERANDO

Que, en atención a la publicación emitida por la Secretaría de la Función Pública, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004 y establecido en el Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales; El Órgano de Gobierno del Hospital General de México, aprobó en su XXVI sesión de fecha 28 de noviembre de 2001, las Normas Para Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México.

Por lo anterior, se hace necesaria la actualización permanente de las disposiciones regulatorias, para mejorar procesos y controles.

De acuerdo a los fundamentos y consideraciones expuestas, éste Órgano de Gobierno ha tenido a bien emitir las siguientes:

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Las presentes Bases son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos de la Entidad y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes propiedad del Hospital General de México, así como lo correspondiente a la recepción, registro, control, guarda, custodia, y distribución de bienes de activo fijo y en los Subalmacenes Centrales de: Medicamentos, Material de Curación, Reactivos y Material de Laboratorio, Galénica, Suturas, Sueros, Narcóticos, Urgencias, Mantenimiento, Rayos "X", Víveres, Varios, Dental y Ropería.

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

I. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

II. Avalúo: 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 asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

III. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

IV. Bases: Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México;

V. Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Entidad;

Se ubican también 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;

VI. Bienes muebles instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. también son llamados **Activo Fijo**;

VII. Bienes muebles de consumo: Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VIII. Bienes no útiles o deteriorados aquellos:

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

IX. CABM: el Catálogo de Bienes Muebles instrumentales;

X. Catálogo General de Productos del Hospital General de México: Catálogo de bienes muebles de consumo que se clasifican de la siguiente manera:

A) Insumos médicos:

- Medicamentos, **incluyendo mezclas**
- Material de Curación;
- Suturas;
- Galénica;
- Sueros;
- Reactivos;
- Rayos X;
- Dental;
- Material de Laboratorio;

- Narcóticos;

B) Insumos de varios:

- Víveres;
- Ropería;
- Mantenimiento;
- Varios (Papelería, Material de Limpieza y Consumibles de Cómputo);

XI. Comité: El Comité de Bienes Muebles de la Entidad;

XII. Entidad: Hospital General de México;

XIII. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

XIV. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio de la entidad;

XV. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;

XVI. Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (Enajenación o destrucción);

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

XVIII. Insumos o productos prioritarios: Relación de bienes de consumo, que se deriva del Catálogo General de Productos del Hospital, a los que se les dará prioridad de compra y seguimiento de existencias para favorecer su disposición inmediata, para las unidades médicas operativas y administrativas de la entidad

XIX. Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;

XX. Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;

XXI. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

XXII. Responsable de los Recursos Materiales: El Director de Recursos Materiales y Conservación de la Entidad.

XXIII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

XXIV. Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, con base en el avalúo correspondiente, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

XXV. 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

XXVI. Vehículos: Los vehículos terrestres.

TERCERA.- La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, emitirá 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 Bases y serán validados y autorizados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

Asimismo, incluirán:

I. Indicadores relativos a:

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.

- b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

- c) La determinación óptima de existencias por productos. Para el adecuado control de las existencias de los almacenes el hospital contará con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes.

- d) Tiempos de reposición de inventario.
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- f) Compras directas a través de fondos revolventes.

Los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos se deberán revisar y actualizar periódicamente, considerando las opiniones y/o sugerencias de las áreas usuarias de los mismos.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos de registro de los bienes muebles en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales y de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones V, VI y VII de la base segunda.

QUINTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. la Entidad solicitará a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes instrumentales que adquiera y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, la Entidad, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;

2. Indicación de si son 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, ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;

5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la 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 la Entidad 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 de la Entidad.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Entidad 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 la denominación o siglas de la Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia Entidad 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 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 la Entidad se registrarán de acuerdo con su costo del valor total de los insumos empleados para su producción o al valor que se cotice en el mercado, en la fecha de su producción, 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.

Derivado de lo anterior, a fin de precisar el registro y valor de aquellos bienes muebles que sean del dominio de la Entidad y dado que el periodo de vida útil no garantiza las mejores condiciones técnicas y de operación, se le asignará el valor simbólico de un peso.

OCTAVA.- En el caso de que la Entidad 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 el estado en el que se encuentra, así como su valor estimado según el precio de otros bienes con características similares u otros mecanismos que juzgue pertinentes, para hacer constar que dicho bien es propiedad del Hospital General de México y que figura en los inventarios respectivos.

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

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Financieros, el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación original 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 aplicables y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación y registros que ampare el destino, asignación o afectación de los bienes de acuerdo con las disposiciones vigentes. El resguardo de la documentación se mantendrá mínimo durante 5 años.

NOVENA.- El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la Entidad a través de áreas distintas del almacén así como los provenientes de adquisiciones, traspasos, traspasos internos, devoluciones, préstamos, donaciones, comodato o por cualquier otro concepto. Igualmente, será el responsable de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes.

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 de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos, por lo que es responsabilidad de quien firme las solicitudes de afectación del uso que se dé a los mismos.

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 de la Entidad.

DÉCIMA SEGUNDA.- El responsable de recursos materiales 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. Tratándose de bienes muebles instrumentales, el inventario se realizará por cada servicio o unidad durante todo el año, a través de un cronograma establecido.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, el Jefe de Departamento de Inventarios, para bienes instrumentales y los encargados de los subalmacenes para bienes de consumo, efectuarán las investigaciones necesarias para su localización o aclaración. 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 al Órgano Interno de Control y a la Unidad Jurídica a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base centogésimo séptima.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Entidad a través de la Unidad Jurídica deberá levantar acta administrativa de hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

Se aceptará una diferencia faltante en inventario físico total anual de bienes de consumo, cuyo monto no sobrepase a 10 salarios mínimos diario vigente para el Distrito Federal para cada subalmacen central, notificándose en forma oportuna al Órgano Interno de Control. El registro contable se aplicará contra resultados.

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

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de Donaciones o préstamos en especie que reciba o entregue la Entidad 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 que especifiquen los bienes a donar o y en caso que se requiera, los permisos que permitan su uso. Es responsabilidad de quien realiza la donación acreditar la propiedad de los bienes, ante autoridad competente que lo requiera.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el Artículo 137 de la Ley, la contribución de bienes, en calidad de comodato, al cumplimiento de metas y programas del Hospital General de México, así como los términos del control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

DE LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO

DECIMA SEXTA.- Los bienes de consumo proveniente de adquisiciones, traspasos, préstamos, devoluciones, **canjes**, donaciones o por cualquier otro concepto, deberán ser recibidos físicamente en el Almacén Central de la Entidad, para su control, registro, guarda, custodia, y distribución. Se asignará un número de folio consecutivo de entrada para cada Subalmacén, mismo que iniciará en enero de cada año. Se consideran excepciones a las estipuladas en las Bases novena y vigésima cuarta.

Para adquisiciones se recibirá con el pedido correspondiente.

Para traspasos, devoluciones, canje al proveedor, préstamos y otras se recibirá de acuerdo al procedimiento que para el efecto se elabore, y

Para donativos se observará lo dispuesto en las Bases septuagésima primera a septuagésima quinta.

DECIMA SÉPTIMA.- Las Recepciones para efectos de estas Bases se clasifican en:

I.- ENTREGAS PROGRAMADAS. Las que se realizan previo aviso, contando con el pedido respectivo con dos días hábiles de anticipación, en los siguientes horarios:

Para el Subalmacén de Víveres, de lunes a domingo de 6:30 a 13:00 horas.

Para los demás Subalmacenes, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

II.- ENTREGAS URGENTES.- Las que se realizan sin previo aviso y en cantidades suficientes para su uso o consumo inmediato o en caso de desabasto, serán de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas en los Subalmacenes Centrales y fuera de este horario, tratándose de insumos médicos, será en el subalmacen central de Urgencias

DÉCIMA OCTAVA.- Las entregas programadas, además de la factura o documentos correspondientes, deberán acompañarse por el pedido y/o orden de compra y de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

La Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Almacenes podrá solicitar la refacturación a los proveedores, en caso plenamente justificado.

DÉCIMA NOVENA.- Las entregas urgentes además de la remisión, deberán venir acompañadas por un documento de solicitud de compra firmada por el Subdirector de Recursos Materiales, que se responsabiliza de la adquisición y el sello de suficiencia presupuestal correspondiente. En los subalmacenes centrales se asignará sello de la recepción física.

El Jefe del Departamento de almacén médico o de varios dará seguimiento para la regularización documental de la entrega correspondiente.

El registro de las entradas por entrega urgente y de salidas se hará en forma separada en kardex manual o electrónico específico y se ingresará en los registros de kardex electrónico una vez que se haya regularizado la entrada.

VIGÉSIMA.- No se recibirá ningún bien que tenga caducidad menor a la estipulada en las condiciones de compra, salvo que por condiciones de producción, los fabricantes o distribuidores no tengan productos con la caducidad solicitada, o previa aceptación de la Subdirección de Almacenes, en estos casos deberán presentar carta compromiso de cambio de los productos próximos a caducar.

La Subdirección de Almacenes contará con un área encargada entre otras cosas de revisar las fechas de caducidad conjuntamente con el Encargado del Subalmacén correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los bienes provenientes de adquisiciones realizadas por la entidad deberán ser recibidos conforme a las condiciones pactadas en el pedido fincado al proveedor y deberá verificarse que la documentación que amparen dichos bienes corresponda con el pedido, disposiciones fiscales, las cantidades, características y estado físico.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Será responsabilidad de los encargados de Subalmacén vigilar que se mantenga en condiciones de iluminación, higiene y seguridad el área física de recepción y resguardo.

VIGÉSIMA TERCERA.- En caso de duda razonable, los bienes, podrán ser recibidos por el personal de la Subdirección de Almacenes con la intervención y firma de visto bueno del servicio médico o administrativo, según corresponda, verificando que cumplan con las especificaciones que éstas mismas solicitaron.

VIGÉSIMA CUARTA.- La Dirección de Recursos Materiales y Conservación determinará los procedimientos, tomando en cuenta las normas que para efecto se hayan emitido, para la recepción, guarda y custodia y distribución de aquellos bienes que por su naturaleza, características y especificaciones especiales, tóxicas o peligrosas para la salud o que requieren condiciones especiales de almacenamiento, de los productos que no ingresen para control y registro en la Subdirección de Almacenes.

De igual manera no se registrarán contablemente ni se incluirán en los inventarios de los Subalmacenes Centrales, los bienes que ingresen a la entidad por concepto de convenios o contratos integrales de servicios, que incluyan el suministro a la entidad de productos y consumibles estipulados en los mismos.

VIGESIMA QUINTA.- El encargado del Subalmacén y/o auxiliares de almacén revisarán que las características y cantidad de productos que se reciben coincidan con las descritas en los documentos mencionados en la base décimo octava y décimo novena y deberán firmar de recibido en los documentos correspondientes.

DEL REGISTRO EN KARDEX

VIGESIMA SEXTA.- El registro oficial en kardex será en sistema electrónico.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Los kardistas/analistas deberán invariablemente registrar los movimientos diarios, registrando primero las entradas y después trasposos y/o salidas con la documentación soporte correspondiente.

Se registrarán trasposos cuando la entrega de insumos médicos se realice al subalmacen central de Urgencias para distribuirlos

VIGÉSIMA OCTAVA.- Se deberá abrir una tarjeta de Kardex Manual o un registro electrónico especial, para aquellos productos que ingresen de manera urgente, con el fin de registrar los movimiento de entradas y salidas. Una vez que se regularice la adquisición, se deberán vaciar los registros en el kardex electrónico oficial.

VIGÉSIMA NOVENA.- Se deroga

TRIGÉSIMA.- Los Jefes de Departamento de Almacén Médico, Varios e Inventarios, en forma conjunta con los encargados, supervisarán que el registro documental del kardex electrónico de movimientos, se realice al momento de que el personal kardista/analista reciba la documentación correspondiente.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Los auxiliares de almacén o kardistas/analistas deberán invariablemente validar los registros de entradas, trapasos y salidas con la documentación soporte, los encargados de cada Subalmacén deberán revisar, validar y firmar los reportes de captura y los Jefes del Departamento del Almacén Médico y/o de Varios y el Subdirector de Almacenes, deberán supervisar los registros en forma total o selectiva. En caso de captura electrónica en el momento del surtimiento (en mostrador), la validación la realizará el auxiliar almacenista que surte los productos conjuntamente con el representante del servicio o unidad que los recibe y el encargado de subalmacen, jefe del departamento y Subdirector de Almacenes, validarán en forma selectiva.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Las correcciones en el kardex electrónico de entregas normales y urgentes se harán de acuerdo a la operación del programa y con las restricciones o niveles de seguridad correspondientes, contando siempre con la documentación soporte.

DEL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

TRIGÉSIMA TERCERA.- Los responsables de Subalmacén colocarán tarjeta de estante en las claves que, de acuerdo a su criterio, se requiera llevar doble control por ser bienes de fácil sustracción, de alto costo o de mucho movimiento, la cual deberá utilizarse para registrar, en especie (en el propio estante) los movimientos de los insumos arriba señalados. El auxiliar del Subalmacén será el encargado de anotar en las tarjetas los movimientos de entrada o salida de los bienes, éstos movimientos deberán efectuarse al momento de agregar insumos o realizar el retiro de los mismos del estante correspondiente.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Los encargados de los subalmacenes serán responsables de cada semana realizar análisis comparativos entre el kardex y la tarjeta de estante así como el conteo físico de los artículos de fácil sustracción, mayor costo o movimiento y narcóticos.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Las tarjetas de estante deberán ser rubricadas por el encargado del subalmacén.

TRIGÉSIMA SEXTA.- La Subdirección de Almacenes, los Jefes de Departamento de Almacén Médico y de Varios podrán programar y realizar inventarios físicos:

- Selectivos (parciales)
- Totales
- De caducidad o
- De productos deteriorados.

Asimismo, programarán mensualmente el levantamiento de inventarios selectivos, a cuando menos cuatro subalmacenes centrales pudiendo utilizar la siguiente fórmula, para determinar el tamaño de la muestra.

$$n = \frac{NZ^2 pq}{(N-1)e^2 + Z^2 pq}$$

DONDE n= MUESTRA

N= UNIVERSO

Z= INDICE DE CONFIABILIDAD

P= PROBABILIDAD DE ÉXITO

q= PROBABILIDAD DE FRACASO

e= MARGEN DE ERROR

Igualmente, podrá ordenar inventarios inmediatos, selectivos o totales.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - La Subdirección de Recursos Materiales programará en forma aleatoria inventarios selectivos para bienes instrumentales.

DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Los Subalmacenes centrales en la medida de lo posible deberán contar con las siguientes secciones:

- Sección para labores administrativas
- Sección para bienes valiosos, pequeños y fáciles de sustraer
- Sección para bienes caducados y/o en mal estado.
- Sección para bienes peligrosos.

- Sección para bienes voluminosos.
- Sección para almacenamiento en condiciones especiales de temperatura y,
- Las demás secciones que sean necesarias.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Los Subalmacenes centrales y almacenes periféricos deben contar con un plano o croquis de distribución actualizado, de las secciones, estantes, anaqueles, pasillos, refrigeradores, islas, etcétera.

CUADRAGÉSIMA.- Los Encargados de los Subalmacenes centrales deberán identificar las secciones con número romano, (por ejemplo sección I, II, III etc.), la identificación deberá estar colocada en un lugar visible, a los estantes les asignará una clave alfabética, (por ejemplo A, B, C, etc.) la cual se colocará en lugar visible, sobre los pasillos principales; a los anaqueles los identificará con una clave alfabética minúscula (por ejemplo a, b, c, etc.), empezando de izquierda a derecha y por último a los casilleros les dará una clave numérica (por ejemplo 1, 2, 3, etc.) empezando de arriba hacia abajo.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Los Encargados de los Subalmacenes centrales vigilarán que los bienes se coloquen en la sección, estante, anaquel, casillero y cámaras frigoríficas que les corresponda, inmediatamente después de recibirlos. Queda estrictamente prohibido utilizar el mobiliario y equipo en operaciones ajenas a su función.

Todos los bienes existentes en los subalmacenes centrales, deben estar acomodados preferentemente en forma conjunta y en caso de no ser posible, se deben identificar por clave y unidad de medida, de acuerdo con el Catálogo General de Productos del Hospital General de México.

Ningún bien debe ser colocado directamente sobre el piso, para el acomodo de los bienes voluminosos se utilizará tarimas, debiendo verificar que las estibas no excedan al número de camas que indique el empaque, **excepto cuando el espacio disponible sea limitado**

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- La Subdirección de Almacenes deberá, en forma conjunta con las áreas que se describen abajo, establecer los insumos prioritarios y sus niveles de existencia máxima y mínima, considerando como referencia los datos estadísticos de consumo histórico, así como la emisión de dictámenes para baja:

- Para insumos médicos con el Comité de Abasto.
- Para insumos de varios como sigue:
 - Insumos de Ropería: Dirección de Recursos Humanos para vestuario y ropa de Protección.
 - Insumos de Ropería de uso hospitalario: con la Subdirección de Servicios Generales.
 - Insumos de Mantenimiento: Con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento
 - Insumos de Varios de papelería: Con la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Insumos de Varios de aseo y limpieza, con la Subdirección de Servicios Generales.
 - Insumos de Varios de cómputo, Con la Subdirección de Sistemas Administrativos.
 - Insumos de Víveres: con la Subdirección de Servicios Generales.

Se podrá mantener una reserva estratégica de insumos para atención de contingencias o desastres, en cantidad y tipo de productos que determinen en forma conjunta la Subdirección de Almacenes con la Dirección Médica o Administrativa correspondiente.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Cuando los productos cuenten con fecha de caducidad, se deberán colocar en primer orden los de fecha más próxima, para surtirse antes que los de fecha más lejana

CUADRAGÉSIMA CUARTA - Los bienes que por sus características, representen riesgos para la integridad física de los trabajadores, deberán almacenarse en lugares específicos, adecuados y seguros, debiendo señalizarse con los letreros preventivos correspondientes, en caso necesario se deberá atender a lo dispuesto en la base vigésima cuarta.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Los Encargados de los Subalmacenes centrales reportarán a los Jefes de Departamento de Almacén Médico y/o de Varios, dentro los primeros tres días de cada mes, los insumos próximos a caducar (que caduquen dentro de los siguientes tres meses y que de acuerdo al consumo promedio mensual no se vayan a utilizar) así como los bienes de lento, nulo movimiento y los deteriorados; y estos a su vez, reportaran a la Subdirección de Almacenes antes de dos días después de haber recibido el reporte, para promoverlos y favorecer su consumo en las unidades médicas y administrativas de la entidad. Igual metodología se seguirá para informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre aquellos productos fuera de los límites máximos y mínimos, solo que el reporte se hará en forma semanal o inmediata, en caso de urgencia del o los productos. Se podrá contar en los subalmacenes centrales con insumos de nulo movimiento no obsoletos en cantidades mínimas como reserva.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Con el propósito de disminuir pérdidas por caducidad, **para el cumplimiento de programas federales de salud o en caso de contingencia sanitaria o desastres** y atendiendo las disposiciones aplicables en la materia, se podrán entregar de urgencia, en calidad de donativo o canje con otras instituciones de salud, insumos, que preferentemente hayan sido promovidos oportunamente para el consumo al interior de la Entidad o que no representen riesgo de desabasto grave.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- La Dirección de Recursos Materiales y Conservación a través de la **Subdirección de Almacenes** podrá celebrar convenios de canje físico de productos con los proveedores, con el propósito de entregar productos de lento y nulo movimiento a cambio de insumos prioritarios, cuya suma total en monto de ambos productos sea igual o mayor para los productos que se reciben. El costo se fijará de acuerdo al costo de los bienes marcados en la factura correspondiente o de acuerdo al valor promedio en el sistema de kardex electrónico de los bienes, al momento de la celebración del convenio

DE LA DISTRIBUCIÓN

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- La distribución de los bienes se realizará para consumo o afectación en los servicios médicos o unidades administrativas a través del formato de salida de almacén, que para el efecto se establezca de conformidad con lo dispuesto en la base Tercera . La distribución de insumos médicos para atención de Programas Sectoriales, se realizará de acuerdo a los procedimientos y convenios que para el efecto se emitan.

Los funcionarios con rango igual o mayor de Subdirector, Jefes de Unidad y Servicio, tienen facultades para solicitar insumos y para delegar la firma de solicitud en el formato de salida de almacén. En el caso de solicitudes para unidades o servicios médicos, los funcionarios con rango igual o mayor de Subdirector de la Dirección General Adjunta Médica podrán firmar solicitudes, para cualquier tipo de insumo médico. El funcionario que firme las solicitudes en el formato de salida de almacén será el responsable del uso que se le da a los productos.

No se solicitarán ni surtirán insumos médicos para un consumo mayor de 24 horas de lunes a viernes y no mayor a 72 horas para fines de semana. Exceptuando a lo anterior en caso de días festivos consecutivos a fines de semana o para la realización de inventario físico total anual o en caso de contingencia sanitaria.

Se podrá "certificar" la no existencia de insumos además en caso de que se cuente con productos destinados en forma exclusiva para un servicio o proyecto específico y no sean disponibles para el área que solicita la certificación **o cuando la existencia no sea suficiente para el abasto de un periodo determinado tratándose de insumos prioritarios.**

Tratándose de insumos médicos y para efectos internos en la Entidad, el formato de salida de almacén se considera como receta, prescripción o indicación médica.

La distribución de bienes se realizará de la siguiente manera:

- Subalmacén de Activo Fijo.- Surtirá los bienes instrumentales dos días hábiles después de su recepción de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Subalmacén de Víveres.- Surte los requerimientos del Departamento de Nutrición de Lunes a Domingo de 7:00 a 14:00 Hrs.

- Subalmacenes centrales, de medicamentos, material de curación, sueros, narcóticos, galénica, rayos X, dental, reactivos, material de laboratorio, suturas, mantenimiento, varios y ropería surten solicitudes de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y reciben solicitudes de 8:00 a 14:30 hrs, de acuerdo al calendario y horario que para el efecto se establezca o en caso de urgencia en forma inmediata.

- Subalmacen Central de Urgencias surte necesidades de insumos médicos en horario de 16:00 a 8:00 hrs. del día hábil siguiente, por paciente y para la guardia de 12 horas.

El Formato de Salida de Almacén deberá ser llenado conforme al instructivo correspondiente y en apego a la legislación y normatividad vigente en la materia que se trate.

Para el retiro de medicamentos, se requiere que la firma de solicitud en el recetario o formato de salida de almacén, sea de un médico(a) **autorizado (a), adicionalmente requeriran forma o visto bueno para aquellos productos que determine la Dirección Médica o administrativa correspondiente**

- Subalmacén de narcóticos.- Surtirá estupefacientes o psicotrópicos en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud; Reglamento de Insumos para la Salud y demás ordenamientos aplicables, con las siguientes características:

a) Con el formato de salida de almacén, firmado por un médico(a) con autorización para retirar productos del almacén, anotando número de cédula profesional, el nombre del paciente, número de cama, diagnóstico y posología, (en caso que se requiera para varios pacientes se podrá anexar relación conteniendo los datos señalados. El médico(a), será responsable del uso que se le dé a los productos.

b) Para el caso de estupefacientes se solicitará, además del formato de salida de almacén el original de la receta especial con código de barras de médicos autorizados para el manejo institucional de estos productos.

c) derogado

d) Cualquier producto estupefaciente o psicotrópico sobrante o que no vaya a ser suministrado al (los) paciente(s) para el que fue solicitado deberán devolverse de inmediato al subalmacén de narcóticos, para su recepción, guarda y custodia, registro y redistribución.

e) No se surtirán estupefacientes para carros rojos o centrales de enfermeras. Para el caso de psicotrópicos únicamente se surtirán para stock de central de enfermeras y para "carro rojo" una vez que se haya demostrado la aplicación de la dotación anterior.

f) Se deroga

No se surtirán productos con vales de salida de almacén que tengan borraduras, tachaduras o enmendaduras en los espacios destinados a clave, descripción, cantidad solicitada o cantidad entregada. En caso de requerir modificaciones, se deberá circular o anotar paréntesis y a un lado se anotará el dato correcto con la firma y nombre correspondiente de la persona autorizada que corrige. Las correcciones deberán figurar en todos los tantos del formato.

Una vez entregados los bienes, se asignara un número de folio consecutivo de salida para cada subalmacén central, mismo que iniciara cada 1 de enero de cada año.

No se surtirán cantidades mayores a las solicitadas, excepto cuando por condiciones de la presentación del producto, no se recomiende violar el envase primario para surtir a granel.

No se surtirán insumos médicos a granel, a menos que se cuente con los implementos y procedimientos que garanticen la integridad **y los datos de identificación** del producto.

Por ningún motivo se recibirá ni se surtirán medicamentos con caducidad vencida.

· El Subalmacen central de Urgencias surtirá insumos médicos de acuerdo a lo siguiente:

a) El tipo y niveles de existencias máxima y mínima de productos que se mantendrán para su distribución, estará determinado conforme lo dispongan en forma conjunta la Dirección General Adjunta Medica, el Comité de Abasto y la Subdirección de Almacenes.

b) Únicamente se surtirán productos para pacientes, con la posología prescrita y para un consumo no mayor a la guardia de 12 horas, además deberán cumplir con los requisitos señalados para los subalmacenes correspondientes. Para corroborar lo anterior el personal del almacén podrá solicitar la hoja de prescripción médica correspondiente. **Exceptuando lo anterior en caso de entregas urgentes, por desabasto o en caso de contingencias o desastres.**

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- No se le deberá dar salida para distribución a ningún bien de subalmacenes centrales sin el vale de salida de almacén o recetario, el cual es el único documento oficial establecido, debidamente requisitado con el nombre y firma de las personas autorizadas, de acuerdo con el registro vigente de firmas.

Exceptuando lo anterior, en caso de extrema urgencia, contingencia sanitaria, pandemias, desastres, conflagraciones o situaciones que pongan en grave riesgo la salud de la población, plenamente justificadas se podrá entregar bienes a los representantes de las áreas consumidoras y se llevará el registro provisional de la salida en una libreta oficial, foliada. El servicio cuenta con un periodo máximo de cinco días hábiles para entregar el formato de salida de almacén debidamente requisitado. En caso de que el área solicitante no entregue el formato de salida de almacén dentro del plazo establecido, se levantará el acta administrativa a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes. La libreta de registro deberá contener los datos propios del formato de salida de almacén.

QUINCUAGÉSIMA.- El registro de firmas se actualizará cada año, preferentemente en los meses de enero a abril o en forma inmediata en caso de que ocurra algún cambio, dicho registro deberá ser autorizado y enviado a la Subdirección de Almacenes por los Jefes de Servicios, Dirección General, Directores Generales Adjuntos, Directores y Subdirectores de Área en el formato correspondiente. En tanto no se autorice y actualice el catálogo permanece vigente el anterior.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- El surtimiento de productos se atenderá preferentemente a la programación anual de adquisiciones de cada servicio

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.-Cualquier salida, con fines distintos a la distribución para consumo de insumos en las servicios médicos o unidades administrativas, deberá contar con el soporte documental correspondiente, registrarse en el kardex y notificarse oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.

De conformidad con la base décima cuarta, el Responsable de los Recursos Materiales podrá solicitar o autorizar préstamos de bienes a instituciones públicas de salud siempre que medie solicitud por escrito. Para el caso de préstamos solo se realizará cuando no se comprometa el abasto durante el tiempo que la institución solicitante se comprometa a la devolución de los productos.

DEL CIERRE

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- La Subdirección de Almacenes hará la entrega de los cierres de registros de movimientos en forma oportuna a la Dirección de Recursos Financieros.

Los cardistas/analistas, enviarán a los encargados de los subalmacenes, el reporte de las entradas, salidas y trasposos de cada mes para que lo validen contra existencias, con el fin de estar en posibilidad de aclarar las diferencias que existan. El reporte será devuelto al siguiente día hábil con las observaciones, debidamente rubricado por cada encargado de Subalmacén.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Los encargados de los Subalmacenes Centrales deberán notificar los trasposos que hayan realizado al Subalmacen Central de Urgencias en forma semanal y al cierre de cada mes, , para su conciliación y validación.

CAPÍTULO III

ALMACENES PERIFERICOS

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.-Se deroga

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Se deroga

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.-Se deroga

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Se deroga

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA PRIMERA.-Se deroga

SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA TERCERA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA CUARTA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA QUINTA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA SEXTA.-Se deroga

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Se deroga

SEXAGÉSIMA NOVENA.- Se deroga

SEPTUAGÉSIMA.- Se deroga

-

CAPÍTULO IV

DE LAS DONACIONES

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Para la recepción de bienes de consumo e instrumentales producto de donación se **deberá cumplir con las políticas y lineamientos que para el efecto se emitan.**

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Para la entrega de bienes en calidad de donativo se atenderá a las disposiciones generales aplicables a la materia y a las presentes Bases

SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Se deroga

SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Se deroga

SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- Se deroga

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- El Director de Recursos Materiales y Conservación, debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA.- La Entidad procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

La elaboración del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien previa revisión física, estarán a cargo de:

a). Para mobiliario y equipo de oficina, maquinaria herramientas y aparatos y productos del subalmacen de mantenimiento, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, vehículos terrestres, ropa quirúrgica y productos de limpieza, la Subdirección de Servicios Generales, colecciones literarias, el Jefe del Centro Electrónico de Información e Investigación, bienes de consumo médicos el Director de Apoyo al Diagnóstico, equipo, consumibles de cómputo, la Subdirección de Sistemas Administrativos y para insumos administrativos, vestuario y ropa de protección, la Subdirección de Almacenes.

b). La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Director de Recursos Materiales y Conservación.

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 porqué los bienes no son útiles, en los 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 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 la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- El Órgano de Gobierno autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes. Para tal efecto el Director de Recursos Materiales y Conservación, someterá para su autorización dicho programa en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior, con el propósito de dar cumplimiento en la fecha establecida. Este programa sólo podrá ser modificado por dichos servidores públicos y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el 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 la Dirección de Recursos Materiales y Conservación informará a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, para que se difunda en la página de Internet de la Entidad.

SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- La Entidad procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial en donde se encuentre, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán 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.

OCTAGÉSIMA.- Corresponderá a la Entidad 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 valuator 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.

La Entidad no deberá 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 y Conservación 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.

OCTAGÉSIMA 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.

OCTAGÉSIMA SEGUNDA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Entidad 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 1 a las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor 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 afectos 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 y Conservación designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en **esta Base**.

OCTAGÉSIMA TERCERA.- La Entidad 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 inician con la presentación al comité y en su caso con la autorización del Órgano de Gobierno y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Entidad.

OCTAGÉSIMA 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, la Entidad 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, la Entidad bajo su responsabilidad, podrá convocar a 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.

OCTAGÉSIMA 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, la Entidad 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 de la Entidad;
- 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 bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

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

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 bases;

VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

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**.

OCTAGÉSIMA SEXTA.- Las bases que emitan la Entidad para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la Entidad, 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 bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Entidad;

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 bases.

La Entidad podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases 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 bases 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 de la Entidad y formará parte de las bases de la licitación.

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

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

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 provocarla 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 las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

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 la Entidad 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 periodo al menos superior a dos meses, y

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

OCTAGÉSIMA SÉPTIMA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Entidad exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Hospital General de México, 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 la Entidad a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la Entidad calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

OCTAGÉSIMA OCTAVA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar en la fecha y hora previamente establecidas, la Entidad 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 la Entidad 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 requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

La Entidad 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.

La Entidad 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 aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

OCTAGÉSIMA NOVENA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad 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 la Entidad durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Entidad.

NONAGÉSIMA.- La Entidad 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:

a) Ninguna persona adquiera las bases;

b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;

c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento.

En este supuesto, en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

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

a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base Nonagésima, 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 bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;

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

La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se 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** Octogésima 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 Entidad en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se 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 en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) La Entidad resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La Entidad, 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 bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad 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.

NONAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Entidad, 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.

NONAGÉSIMA TERCERA.- La Entidad, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

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 y Conservación;

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, imparcialidad 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 las Bases Octogésima y Octogésima Primera;

6). Copia del dictamen de no utilidad;

7). Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 Fracción IV de la Ley, y

8). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el Artículo 31 Fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

NONAGÉSIMA 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 de la Entidad.

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 a 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 la Entidad, y

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.

NONAGÉSIMA 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, 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 rescisión del contrato.

NONAGÉSIMA SEXTA.- La Dirección de Recursos Materiales y Conservación hará el entero del producto de la venta a la Tesorería del Hospital General de México.

NONAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las donaciones que realice la Entidad, 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 a 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;

5). Copia de la autorización del Titular de la Entidad; y

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, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

NONAGÉSIMA OCTAVA.- Se deroga

NONAGÉSIMA NOVENA.- La Entidad 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 viables, 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, la Entidad deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

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

CENTOAGÉSIMA.- Los actos de disposición final que realice la Entidad, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación.

Para el caso específico de avalúos, la Entidad podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables.

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.

CENTOAGÉSIMA PRIMERA.- 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.

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

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CENTOAGÉSIMA SEGUNDA.- El Órgano de Gobierno deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CENTOAGÉSIMA TERCERA.- El Comité se integrará por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas de la Entidad, quien lo presidirá; el Director de Recursos Materiales y Conservación, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Subdirector de Recursos Materiales como Secretario Técnico con derecho a voz y no a voto, como vocales con derecho a voz y voto, el Director General Adjunto Médico, el Director de Recursos Financieros, el Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y el Subdirector de Conservación y Mantenimiento, como Asesores con derecho a voz y no a voto, el Titular del Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

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.

CENTOAGÉSIMA CUARTA.- Los documentos esenciales a 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, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o 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 resulte aplicable).

CENTOAGÉSIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en los Artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

II. Secretario Ejecutivo: 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 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 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.

V. Cuando le sea solicitado por el Órgano de Gobierno, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.

VI. Nombrar a servidores públicos encargados de presidir actos de apertura de ofertas o de fallo.

VII. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y

VIII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la Primera Sesión del Ejercicio fiscal inmediato posterior.

IX. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

X. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones 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.

Las Bases a que se refiere el Artículo 129 de la Ley, precisarán cuáles son los documentos esenciales referidos.

CENTOAGÉSIMA SEXTA.- 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 VII

DISPOSICIONES FINALES

CENTOAGÉSIMA SÉPTIMA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra siempre y cuando los daños causados no excedan cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, siempre que el responsable resarza el 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.

CENTOAGÉSIMA OCTAVA.- Los participantes inscritos que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán solicitar al Órgano Interno de Control en la Entidad 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.

CENTOAGÉSIMA NOVENA.- La Entidad conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “DETERMINACIÓN

DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo de la Entidad.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la Entidad.
- 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) = CARROCERÍA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA 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: A+B+C+D = FACTOR DE 100 VIDA ÚTIL

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: Precio de Venta (EBC) + Precio de Compra (EBC) = **Valor Promedio** X Factor de Vida útil = **VALOR MÍNIMO 2**

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.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 4 “INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

Los datos que deberán incluirse en el informe, 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 de la Entidad.

2) Nombre de la Entidad.

3) Número de folio que corresponda.

4) Número de la hoja y total de éstas.

5) Trimestre y año al que corresponda el informe.

6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).

7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).

8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.

9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.

10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.

11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).

13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.

14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).

16) El total de los valores de adquisición o de inventario.

17) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

18) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).

19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la Entidad; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.