



**Salud**  
Secretaría de Salud





DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

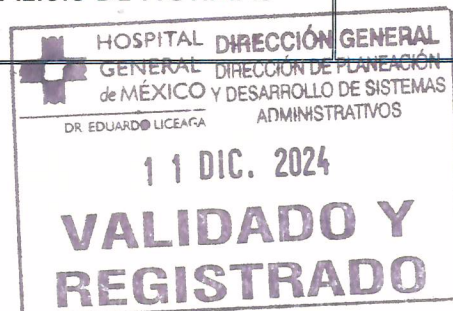


DICIEMBRE, 2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN</b>				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	HGMEI-DRMC-SRM-MBM-01			Hoja 2 de 23

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO  
GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS (GANI)**

<b>NOMBRE:</b>	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
<b>CÓDIGO:</b>	HGMEI-DRMC-SRM-MBM-01
<b>ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:</b>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. RAYMUNDO REYES MENDIETA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>VALIDÓ:</b>  LIC. JULIO CASTILLO VINALAY DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	
<b>ELABORÓ Y REVISÓ:</b>  MTRO. JESÚS ANTONIO ALCARAZ GRANADOS SUBDIRECTOR DE SERVICIO GENERALES Y NUTRICIÓN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
LIC. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL  DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS (GANI)	



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 3 de 23

## ÍNDICE

## PÁGINA

Introducción	4
1. Antecedentes	5
2. Objetivo del Manual	6
3. Bases legales	7
4. Integración del Comité de Bienes Muebles	8
5. De la votación	9
6. De la suplencia	10
7. Funciones del Comité de Bienes Muebles	11
8. De la presentación de los casos	13
9. De las sesiones	14
10. Del desarrollo de las sesiones	15
11. De la responsabilidad de los miembros	17
12. Definición y conceptos	20
13. Formato de Autorización de Acuerdos	23

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 4 de 23

## Introducción

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” está próximo a cumplir ciento veinte años de haberse creado, durante los cuales han ocurrido transformaciones funcionales, médicas y administrativas, tanto en la cantidad de especialidades para la atención a pacientes, como por su figura tanto como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud y posteriormente como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia; de conformidad con el Decreto de creación publicado en el D.O.F. el 11 de mayo de 1995 y su modificación del 30 de abril de 2012.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite la presente actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con el propósito de fortalecer el control de los bienes muebles, desde su ingreso y registro en el activo fijo, como en su disposición final y baja, una vez que han dejado de ser útiles para el servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo con lo anterior, a través de este Manual se pretende consolidar un órgano colegiado con capacidad de análisis, que soporte técnica y administrativamente las decisiones que mejoren la administración de los bienes muebles patrimonio de este Hospital.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 5 de 23

## 1.- Antecedentes

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, de la Ley General de Bienes Nacionales; en su Título Quinto, específicamente en los artículos 140 y 141, se señala como una obligación de las dependencias, así como de los Órganos de Gobierno de las entidades, la de establecer Comités de Bienes Muebles, así como de elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento correspondiente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 129 de la citada Ley, la Secretaría de la Función Pública emitió el 30 de diciembre de 2004 las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; en dichas Normas Generales se dedica el Capítulo V a normar la actuación de los Comités de Bienes Muebles en las dependencias.

En cumplimiento a lo antes señalado, el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, sometió ante la Junta de Gobierno, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de marzo de 2011, puntos 11.7 y 11.8 del acta correspondiente, la aprobación del Comité de Bienes Muebles.

Una vez aprobado la creación y establecimiento del Comité de Bienes Muebles de este Hospital, en su Primera Sesión celebrada el 31 de enero de 2013, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento, mismo que se encuentra vigente a la fecha.

De conformidad con lo anterior, y en virtud de que la versión actual de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, data de más de diez años, es necesario llevar a cabo su actualización a efecto de que el Comité disponga del instrumento normativo que regule sus atribuciones y actividades, cuya vigencia iniciará a partir de que este Comité lo autorice, tal como lo establece el artículo 141 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, que señala entre sus funciones las de elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 6 de 23

## 2.- Objetivo del Manual

El objetivo del Manual es, brindar a los miembros del Comité las políticas administrativas, facultades y procedimientos que le permitan tomar las decisiones que garanticen el cumplimiento de sus funciones previstas en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y los ordenamientos que de ella se deriven.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 7 de 23

### 3.- Bases Legales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 39 Fracción IV y V.
- Ley General de Bienes Nacionales Artículo 140 y 141.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2 Capítulo 1 Artículos 7 y 8.

#### Otras Disposiciones Normativas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Capítulo V
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Capítulo Vi
- Normas Generales a que se Sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes Normas Primera a Séptima
- Criterios Normativos Emitidos por la Secretaría de la Función Pública, sobre la Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Lista de Valores Mínimos Para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que Publica Bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- Código Civil Federal Libro 2 Capítulo 2 Artículos: 752, 753, 754, y 759 y Capítulo 3 Artículos: 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770 y 771.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 8 de 23

#### **4.- Integración del Comité de Bienes Muebles**

La integración del Comité de Bienes Muebles se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

El Comité queda integrado de la siguiente forma:

Presidente	Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Director de Recursos Materiales y Conservación
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales
Vocal	Director de Recursos Financieros
Vocal	Director de Coordinación Médica
Vocal	Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos
Vocal	Subdirector de Conservación y Mantenimiento
Asesores	Representante de la Unidad Jurídica, Representante de la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”
Invitados	El Presidente del Comité o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirán el momento en que se requiera contar con la presencia de otras personas o servidores públicos los cuales tendrán el carácter de invitados



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 9 de 23

## 5.- De la votación

- El Presidente tendrá derecho a voz y voto, En caso de empate contará con voto de calidad.
- El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto,
- El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz.
- Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz.
- Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
  1. Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes, con derecho a voto.
  2. Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes, con derecho a voto.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 10 de 23

## 6.- De la Suplencia

Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del Titular, debiendo acreditar la Suplencia por escrito, antes o al inicio de las sesiones.

La suplencia de los miembros del Comité será de la siguiente forma:

1. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.
2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.
3. La ausencia de los demás miembros del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 11 de 23

## 7.- Funciones del Comité de Bienes Muebles

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública para efectos de enajenación, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de bienes muebles y sus desechos, con vigencia mayor a un año, debiendo agotar las posibilidades de reaprovechamiento en la institución;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización;
- VII. Cuando le sea solicitado por la o el Director de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, de bienes muebles; y cuando corresponda, someterla a la aprobación de la Secretaría, conforme lo establece el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo; en el procedimiento de enajenación de bienes.
- IX. 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 General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. 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 titular del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como a la Junta de Gobierno.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 12 de 23

XI. En ningún caso el comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos siguientes:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. 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
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores [de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable].

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido".

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 13 de 23

## 8.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán a consideración del Comité bajo las siguientes consideraciones:

Para Sesiones Ordinarias, los casos que requieran de consideración y aprobación del Comité deben presentarse en un plazo no menor de a cinco días hábiles previos a la Sesión.

Para Sesiones Extraordinarias, los casos que requieran consideración y aprobación del Comité deben presentarse en un plazo no menor de tres días hábiles previos a la Sesión.

Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.

Los casos para analizar se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:

- Plantearse en el Formato de Autorización de Acuerdos [página. 22], en forma clara y concreta el caso a tratar.
- Si un asunto es promovido por un vocal o una unidad administrativa o un servicio, un representante de ella deberá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.
- Presentar en la sesión toda la información necesaria de los casos a tratar, para que los vocales y asesores puedan revisarlos para su conocimiento y aprobación.
- La baja de los bienes muebles para su destino final debe contener el resguardo, o en su caso, la transferencia del bien y el dictamen de baja del mismo.
- El Departamento de Inventarios deberá presentar ante el Comité la lista de los bienes enajenados, poniendo a disposición de los miembros del Comité la documentación soporte que acredite este proceso.
- Cuando se efectúe el retiro de los bienes se deberá dar aviso a la Oficina de Representación, para que asista a este evento, con la finalidad de verificar de manera aleatoria que la baja cuente con la documentación soporte correspondiente.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 14 de 23

## 9.- DE LAS SESIONES

- Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.
- Las ordinarias se efectuarán mensualmente conforme al calendario de sesiones ordinarias, autorizadas por el Comité durante su última Sesión Ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar; sólo en casos justificados a solicitud del Presidente se realizarán sesiones extraordinarias.
- Las reuniones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto e invariablemente con la presencia del Presidente titular o de su suplente, las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
- En cada sesión, se levantará el acta correspondiente, la cual, será firmada por todos los miembros que hayan asistido a ella.
- Las sesiones se celebrarán de manera presencial en la fecha, hora y lugar preestablecidos, sin embargo, podrán celebrarse en forma virtual por circunstancias extraordinarias, previo aviso a los miembros del Comité.
- A las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del Comité, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.
- Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Secretario Ejecutivo del Comité deberá:
  1. Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán para conocimiento y aprobación del Comité, en la sesión correspondiente.
  2. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos a analizar, presentados por los Vocales o Unidades Administrativas o servicios del hospital; entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los miembros del Comité, de conformidad a lo previsto por los párrafos segundo y tercero del numeral 8 “De la presentación de casos” de este Manual, tanto para las Sesiones Ordinarias, como para las Extraordinarias. El oficio de la convocatoria y la documentación que conforma la carpeta de trabajo podrán entregarse a los miembros del Comité utilizando medios magnéticos y /o correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 15 de 23

## 10.- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- a) Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.
- b) El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si se cuenta con el quorum necesario.
- c) Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de esta o en su defecto, su cancelación.
- d) Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e) El Presidente del Comité someterá a consideración del pleno el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones correspondientes.
- f) El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.
- g) El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten para conocimiento y aprobación del Comité.
- h) Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, estos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a aprobación en cada sesión, y dichos formatos serán firmados por los asistentes con voz y voto.
- i) Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso para cuantificar los votos a favor, los votos en contra, y las abstenciones, para determinar si se aprueba por unanimidad o por mayoría.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 16 de 23

- j) El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el Orden del Día del Acta de la sesión, los asuntos a tratar, con toda claridad y precisión, así como las resoluciones tomadas.
- k) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- l) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún Asunto General que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluya.
- m) El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de Acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria. El Acta de la Sesión podrá enviarse vía correo electrónico a los miembros de Comité, a más tardar al tercer día hábil posterior a la celebración de la Sesión, debiendo otorgar su visto bueno o realizar observaciones a la misma dos días hábiles posteriores a su recepción, devolviéndola al Departamento de Inventarios para su integración y envío en impreso para recabar las firmas de los integrantes del Comité y presentarla en la siguiente Sesión del Comité para su aprobación.
- n) Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar Asuntos Urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de Actas de sesiones anteriores, ni Asuntos Generales.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 17 de 23

## 11.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS

### Del Presidente:

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
2. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
3. Convocar a sesión extraordinaria, solo en casos justificados.
4. Coordinar las resoluciones y acciones del Comité, para dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles.
5. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

### Del Secretario Ejecutivo:

1. Emitir la Convocatoria para la celebración de las Sesiones Ordinarias.
2. Vigilar que, en el orden del día de la sesión, se encuentren los asuntos a tratar, así como los documentos que soporten las resoluciones a tomar por el Comité.
3. Entregar a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión por celebrarse.
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
5. Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento.
6. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
7. Efectuar las acciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
8. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 18 de 23

9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantener informado al Presidente de su cumplimiento en cada sesión.
10. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
  - Calendario anual de sesiones ordinarias.
  - Informes trimestrales de conclusión o trámite de asuntos.
  - Informe anual de resultados del comité.
11. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el pleno del Comité o la normatividad aplicable.

#### De los Vocales:

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos tres días hábiles previos a la sesión correspondiente, la documentación soporte de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
3. Analizar con oportunidad la documentación de la reunión a celebrarse, respecto de los asuntos que se consignen en el orden del día de las sesiones.
4. Aprobar los casos presentados en el orden del día.
5. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten para conocimiento y aprobación del Comité.
6. Emitir su voto con base en la documentación presentada en la carpeta de trabajo, respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones.
7. Firmar el Formato de Autorización de Casos, , cuando hayan sido aprobados por el Comité.

#### Del Secretario Técnico

1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 19 de 23

## De los Asesores

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría, al Comité en el ámbito de su competencia.
2. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán la lista de asistencia, así como las Actas de cada sesión como constancia de su participación.

## De los Invitados

1. Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que presenten para conocimiento y aprobación del Comité.
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia, que se sometan para conocimiento y aprobación del Comité.

Rendición de cuentas. De conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2 Capítulo 1 Artículos 7 y 8, los servidores públicos deben ajustarse al desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo cumplir en todo momento con las obligaciones propias de dichos cargos o comisiones, que de no hacerlo se hará acreedor a alguna de las sanciones previstas en el artículo 13 de la misma Ley, de acuerdo a la falta en que haya incurrido.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 20 de 23

## 12.-DEFINICIÓN Y CONCEPTOS.

La definición y conceptos de este Manual están sustentados en Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General De México “Dr. Eduardo Liceaga”.

### Definición.

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles es el Órgano que se constituye para coadyuvar en la administración de los Bienes Muebles, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, así como a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas ambas en el Diario Oficial de la Federación, la primera el 20 de mayo de 2004 y la segunda el 30 de diciembre de 2004.

### Conceptos.

1. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada: Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y en una investigación y análisis de mercado.
2. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumado su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
3. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 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 concepto se establecen;
4. **Bienes Instrumentales:** Implemento o medios para el desarrollo de actividades que realizan las entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. **Bienes Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de consumo las actividades que realizan las entidades 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.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 21 de 23

6. **Bienes No útiles:** Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio, o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o bien que o son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
7. **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.
8. **Comodato de Bienes Muebles:** Contrato mediante el cual una persona, comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa a otra persona, comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa, una vez concluido el tiempo acordado.
9. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados.
10. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
11. **Desincorporación Patrimonial:** Retiro o eliminación de un bien del patrimonio de una institución.
12. **Disposición Final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial [enajenación o destrucción]
13. **Entidades:** Las entidades paraestatales que cuentan con carácter determinado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
15. **Ley.-** La Ley General de Bienes Nacionales;
16. **Normas Generales:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
17. **Procedimientos:** Los de licitación pública, subasta, invitación cuando menos a tres personas y adjudicación directa.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	noviembre 2024	<b>Fecha de Actualización</b>		N/A
	<b>No. De Revisión</b> 00	<b>HGMEL-DRMC-SRM-MBM-01</b>			Hoja 22 de 23

18. **Valor:** El valor específico, asignado por el responsable de la venta de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
19. **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.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN				
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"				
	Fecha de Elaboración	noviembre 2024	Fecha de Actualización		N/A
	No. De Revisión 00	HGMEI-DRMC-SRM-MBM-01			Hoja 23 de 23

### 13.-FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ACUERDOS.

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SESIÓN ORDINARIA No.

FECHA:

HOJA 1 DE 1

DESCRIPCIÓN	DICTAMEN
<p><u>ASUNTO:</u></p> <p>Descripción detallada del Asunto acordado por el Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"</p> <p>Transitorio</p> <p>ÚNICO. Este acuerdo entrará en vigor a partir del día                      de 2024</p>	<p>Aprobado</p>

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>VOCAL</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN</p> <p>VOCAL</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA</p> <p>VOCAL</p>
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</p>