

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y  
BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y  
NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"**

**CAPITULO I**

**INTRODUCCIÓN:**

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Bienes Nacionales del 20 de mayo del 2004, resulta necesario formular las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto, para que estén acorde a las disposiciones vigentes en la materia. Para lograr que exista uniformidad de criterios, pero sobre todo, estricto apego a las bases aplicables para este tipo de actos.

**MARCO JURÍDICO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales  
O.O.F. 20-V-2004.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
O.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Código Civil Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XII-2004.

**1 DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Las presentes bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición, "Salvador Zubirán", que se encuentran a su servicio o forman parte de sus activos fijos.

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

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

I.- Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, personal 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 del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, furtivo o siniestrado;

IV.- Bienes: los bienes muebles propiedad del Instituto que se encuentran o su servicio o formen parte de los activos fijos.

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 los razones que en el mismo precepto se establecen;

V.- Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el "Instituto", siendo susceptible de asignación de un número de inventario y de resguardo de manera individual con excepción de las áreas o departamentos en las que se tengan equipos compartidos así como de aquellas que tengan personal operativo en ambos casos el resguardante deberá ser el jefe de departamento, subdirector o director dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VI.- Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del "Instituto", 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:

VII.- Bienes no útiles: aquellos:

Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

Aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

Que son desecho y no es posible su reaprovechamiento, y

Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

VIII.- CABM: el Catalogo de Bienes Muebles.

IX.- Comité: El Comité de Bienes Muebles del Instituto.

X.- Instituto: El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición " Salvador Zubirán".

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

XII.- Desincorporación Patrimonial: Movimiento a través del cual se realiza la separación de un bien patrimonio del Instituto;

XIII.- 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;

XIV.- Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la Desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

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

XVI.- Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

XVII.- Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;

XVIII.- Bases: Las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto.

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

XX.- Responsable de los recursos materiales: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

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

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

XXIII.- Valor mínimo: El valor general de adquisición o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual esta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de avalúo, y

XXIV.- Vehículos: los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director General instrumentará que se emitan los lineamientos y procedimientos 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 previstos en las presentes bases.

## *CAPITULO II*

### REGISTRO Y AFECTACION

CUARTA.- Para efecto del registro de los bienes en inventarios, estos se clasificarán en "instrumentales" y "de consumo" conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la base segunda respectivamente.

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

Para tales fines, el Instituto, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría de la Función Pública la siguiente información por escrito o utilizando medios electrónicos, siempre que estos garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

Solicitud de inclusión;

Indicación de que son propiedad del Instituto, no aplica por bienes recibidos en comodato, préstamos o personales, que se encuentren en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no sean regulados por el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales,

Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;

Nombre del bien sin marca, modelo, serie, tamaño u otra especificación;

Uso específico del bien y descripción física;

Partida presupuestal con la cual fue adquirido el bien de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Datos del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. nombre. correo electrónico a fin de que les pueda proporcionar información adicional;

Fotografía del bien en caso de que no sea fácilmente identificable;

Propuesta que se considere pueda ser incluido en la estructura del CABM, como puede ser grupo u subgrupo para la clave del bien, y

Cualquier otra característica que apoye la identificación del bien.

En un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la recepción de la información mínima necesaria la Secretaría de la Función Pública informará al Instituto del registro en el CABM, así como la clave asignada al bien con la cual deba de registrarse en el inventario.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, deberá procederse únicamente a su reclasificación

SEXTA.- A los bienes instrumentales se les deberá asignar etiquetas que contengan logotipo del Instituto, una que contendrá número de inventario con las siglas del departamento al cual fue asignado, y número consecutivo que le corresponda y otra etiqueta con clave CABM y número consecutivo que determinará tipo de bien y número de bienes que existen de este tipo en el Instituto, números que deberán coincidir con los que aparezcan en los registros de sistema del departamento de Control de Inventarios.

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

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

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien al momento de efectuarse su alta en los registros, el mismo podrá ser asignado por el responsable de los recursos materiales o de quien designe, lo cual podrá ser con el valor de otros bienes de iguales o similares características, o de otros mecanismos que se considere pertinentes como la guía EBC y el avalúo.

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

Cuando se extravié la licencia, permiso o cualquier otro documento necesario para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

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

NOVENA.- La Dirección de Administración designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al Instituto a través de áreas distintas al almacén general.

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 dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que originalmente fueron asignados.

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

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual o global dependiendo del área o departamento al cual fuese asignado el bien para su uso o reaprovechamiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Director General a través de la Dirección de Administración establecerán el programa de inventarios físicos anuales que deberán realizarse cuando menos una vez al año, en cada una de las áreas y departamentos que integran el Instituto y podrán por muestreo físico realizado cada tres meses cuando menos, cotejar el resultado de estos contra los registros del sistema.

Cuando como resultado de la realización de inventarios por parte del Departamento de Control de Inventarios los bienes no sean localizados, se realizarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, solicitará se levante acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la base décima tercera y se notificarán al Órgano Interno de Control en el Instituto a efecto de que,

en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la base quincuagésima segunda.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien, se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Instituto a través del área o departamento al cual se encontraba asignado el bien solicitara se proceda a realizar las investigaciones necesarias y se levantara acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediendo a realizar la baja.

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

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberán de cotejar los documentos respectivos con el inventario que físicamente tengan los bienes. De encontrar diferencias estas se harán constar en el acta de recepción.

Asimismo el responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales verificara que se entreguen las facturas a nombre del Instituto o debidamente endosadas en caso de tener una razón social diferente y/o el documento que acredite la donación de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en la Fracción III del artículo 130, en correlación con el último párrafo del 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Director General podrá autorizar el comodato de bienes muebles cuando éste tenga por objeto el cumplimiento de metas y programas del Instituto, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA SEXTA.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto como responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA SEPTIMA.- En el Instituto solo se podrá proceder a la enajenación o destrucción de sus bienes cuando estos hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien será formulado por:

a).- la elaboración del dictamen de no utilidad a cargo de los Departamentos de Informática en Investigación, Ingeniería Biomédica y Mantenimiento Conservación y Construcción.

b).- la autorización de dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.- Estará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

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, en número de inventario correspondiente,

La determinación de si los bienes aun no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica,

La descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos de la base segunda fracción VIII,

En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley,

Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y

En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las bases emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Basalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Las unidades administrativas del "Instituto" elaborarán en forma preliminar, un programa anual de disposición final de bienes muebles del instituto que deban ser cancelados en los registros de inventarios en atención a su estado físico, o que por sus cualidades técnicas, no resulten útiles para el servicio al que se encuentren destinados, mismo que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto para su seguimiento y posteriormente remitido al Departamento de Control de Inventarios; una vez dictaminado por los Departamentos de Informática, Mantenimiento e Ingeniería Biomédica en cada caso, el estado que guardan, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes de lo cual se elaborará la constancia correspondiente. Si existen desechos, deberá determinarse su disposición final conforme a lo previsto en este documento. La Junta de Gobierno tendrá la facultad de autorizar la modificación al programa anual de disposición final de Bienes Muebles del Instituto. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de elaborar la versión definitiva del Programa Anual.

El dictamen a que se refiere el punto anterior, estará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del "Instituto", y será requisito previo para el que "El Comité" dicte la resolución correspondiente.

**DÉCIMA NOVENA.-** Solo operará la baja de los "Bienes Muebles" a cargo de los "Unidades Administrativas", en los siguientes supuestos:

I.- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al que originalmente fue destinado, previo dictamen a que se refiere el punto anterior.

II.- Cuando el bien mueble de que se trate, se hubiere extraviado, robado o siniestrado, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**VIGÉSIMA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, girará instrucciones al Departamento de Control de Inventarios, para que se conserve en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a las presentes disposiciones y al efecto integrará de manera individual, expedientes que contendrán dicha documentación.

La documentación aludida en el párrafo anterior, y la información adicional que contendrá cada uno de los expedientes, será la siguiente:

- I.- Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble que corresponda.
- II.- Dictamen a que se refiere la base Décima Séptima del presente documento.
- III.- La resolución del Comité.

Tratándose de vehículos terrestres, los expedientes deberán contener además, las constancias que acrediten haber cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- A más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, deberá autorizarse el programa anual de disposición final de bienes. Este programa solo podrá ser modificado por la Junta de Gobierno 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 debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet del instituto.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Instituto procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, 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 licitación pública.

VIGÉSIMATERCERA.- Corresponderá al Instituto a través del Departamento de Asesoría Jurídica 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 a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El Instituto no podrá solicitar 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 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá comunicarlo a la Secretaría.

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



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

**VIGESIMA CUARTA.-** 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 respectivo.

**VIGESIMA QUINTA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el instituto 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 tres de las presentes Bases Generales, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos. mismo que resultará de la aplicación de los puntuaciones respectivos 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 Subdirector de Recursos Materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta base.

**VIGESIMA SEXTA.-** El Instituto 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 Director General y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

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

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. el Instituto, bajo su responsabilidad, podrán 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.

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

Por causas justificadas, el Instituto 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:

1.- Nombre del Instituto :

11.- Descripción general. cantidad y unidad de medida de los bienes;

111.-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.

El Instituto 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 .

VIGÉSIMA NOVENA.- Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Instituto, 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:

1.- Nombre del Instituto.

11.- Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

111.- 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.

El Instituto 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 el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del Instituto 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 el Instituto 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 el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Instituto exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Instituto a título de garantía de pago de los bienes.

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

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

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el Instituto 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;

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

El Instituto 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.

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

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Instituto durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

TRIGÉSIMA TERCERA.- El Instituto 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;

e) 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.

**TRIGÉSIMA CUARTA-** 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 e) de la base vigésima octava, 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 base;

e) 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 trigésima primera 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:

- e El nombre y domicilio del postor;
- e La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- e La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos lo 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 Trigésima.

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 el Instituto 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 en el inciso anterior;

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

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

1) El Instituto, 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, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- El Instituto, 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:

1.- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

11.- No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

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

1.- Solicitud firmada por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales;

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 rrummo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la base vigésima cuarta;

6.- Copia del dictamen de no utilidad;

7.- Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, 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 correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría .

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

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del instituto.

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 los 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 el Instituto, 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.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- 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, 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.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El Instituto hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

~ CUADRAGÉSIMA.- La donación de "Bienes Muebles", se llevará a cabo, de conformidad a las previsiones contenidas en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

--1t CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

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

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

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

Solicitud por escrito;

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:

Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

Constancia del dictamen favorable del Comité;

— "" Copia de la autorización del Director General;

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).

El comité podrá autorizar aquellas donaciones cuyo monto no exceda del equivalente a quinientos días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

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

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** De la permuta de baja de bienes muebles.

Cuando se trate de permuta de "Bienes Muebles", cuyo valor mínimo no se hubiere fijado por la Secretaría de la Función Pública, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo, que se practicará en términos del párrafo quinto y sexto del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y que será gestionado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Una vez fijado el valor de los bienes, la solicitud de permuta deberá ser presentada al "Comité" a fin de que éste analice la conveniencia sobre las operaciones que impliquen dicha disposición final y posteriormente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al Director General del "Instituto" la autorización para llevar a cabo la permuta enviándole la descripción general del bien o bienes muebles de que se trate y los dictámenes de no utilidad.

El Director General del "Instituto" autoriza la operación de permuta de "Bienes Muebles" y envía la documentación por conducto del Director de Administración al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien procederá a efectuarla, dichos bienes deberá ser aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a :

a.- Cancelar los registros e inventarios correspondientes.

b.- Dar de alta los bienes ingresados.

c.- Informar al Órgano Interno de Control.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** De la dación en pago de bienes muebles.

Cuando se trate de dación en pago de "Bienes Muebles" cuyo valor mínimo no hubiere sido fijado por la Secretaría de la Función Pública, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo que se practicará en términos del párrafo quinto y sexto del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y que será gestionado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Una vez fijado el valor de los bienes, la solicitud de dación en pago, deberá ser presentada al "Comité" a fin de que este analice la conveniencia sobre las operaciones que impliquen dicha disposición final, posteriormente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al Director General del "Instituto" la autorización para llevar a cabo la dación en pago, enviándole la descripción general del bien o bienes muebles de que se trate y los dictámenes de no utilidad.

El Director General del "Instituto" autoriza la operación de dación en pago de Bienes Muebles y envía la documentación por conducto del Director de Administración al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien procederá a... efectuarlo, dichos bienes deberán ser aceptados en el valor fijado, procediendo a:

- a.- Cancelar los registros e inventarios correspondientes y
- b.- Informar al Órgano Interno de Control.

#### **\_\_\_CUADRAGÉSIMA CUARTA.** De la donación de bienes muebles.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno cuando se trate de donación de "Bienes Muebles", el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, propondrá para su análisis al "Comité" y posteriormente éste las enviará para su autorización al Director General del "Instituto", quien una vez autorizados, lo comunicará al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del Director de Administración, procediéndose de la siguiente forma:

- a).- Con la aprobación expreso del Director General del Instituto, este podrá donar "Bienes Muebles" de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no sean útiles, a los Estados, Gobierno del Distrito Federal, Municipios, Instituciones de Salud, Beneficencia o Asistencia, Educativas o Culturales a quienes atiendan la prestación de Servicios Sociales por encargo de las propias dependencias, o beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a las entidades, que los necesiten para sus fines conforme al Artículo 133 de la Ley de Bienes Nacionales. Dicha donación se realizará conforme al procedimiento establecido en la presente base.
- b).- El supuesto anterior se llevará a efecto, siempre que el valor de los bienes, no exceda del equivalente a diez mil días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal.
- P é).- Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada (10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal), además de la autorización del Director General del Instituto, se requerirá de la autorización de la Secretaría de la Función Pública.
- d).- En todo caso la donación deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

.....Ve.- El Comité autorizará las donaciones cuyo monto no exceda del equivalente a quinientos días del Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** El Instituto con autorización del Director General, 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, El Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse basetivamente. El Instituto invitará a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

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

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

#### CAPITULO IV

##### **COMITE DE BIENES MUEBLES**

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- La integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidente: Director de Administración  
Secretario Ejecutivo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Vocales: Directora de Planeación.  
Subdirector de Recursos Financieros.  
Subdirector de Informática.  
Jefe del Departamento Control de Inventarios  
Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica.  
Jefe del Departamento Mto, Conservación y Construcción

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.  
Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica  
Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Basetividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en su ausencia, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

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

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.** Las funciones del Comité, serán las siguientes:

**A)** Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

**B)** Aprobar el calendario de reuniones ordlnorlos.,

**C)** Dar seguimiento al programa anual para el disposición final de Bienes Muebles.

**O)** Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para autorización a la Secretaría.

**E)** Autorizar la constitución de subcomités en delegaciones o representaciones del Instituto, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán de informar al Comité del Instituto, sobre su actuación.

**F)** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año.

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

**H)** De conformidad con la solicitud del Director General con oficio sin número del 6 de julio de 2004, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.

**I)** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

**J)** Analizar trimestralmente el informe de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto a fin de que, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y

**K)** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismo que deberá distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

En ningún caso podrá el Comité emitir autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este capítulo, 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.

Para lo cual se requiere de lo siguiente:

- 1.- 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 el 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 General de Bienes Nacionales.
- V.- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**QUINCUAGÉSIMA.-** El Comité funcionará conforme a lo siguiente:

- 1.- El Comité celebrará sesiones ordinarias mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.
- 2.- Solo en casos justificados a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros se realizarán sesiones extraordinarias, debiendo en este caso enviar el orden del día junto con los documentos correspondientes, deberán entregarse a los miembros del Comité con un día hábil completo de anticipación.
- 3.- 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 suficiente 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.
- 4.- Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, éstas deberán ser en tiempo real lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- 5.- El orden del día, junto con 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 de anticipación para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- 6.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- 7.- De cada sesión se levantará acta la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella.
- 8.- No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.-** Serán responsabilidades de los Miembros del Comité, las que a continuación se señalan:

### **1.\* PRESIDENTE:**

- A) Proponer al comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- B) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- C) Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

### **2.\* SECRETARIO EJECUTIVO:**

Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;

Remitir a cada integrante del comité, la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse,

Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento.

Resguardar la documentadón 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, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

### **3.~ VOCALES:**

- A) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- B) Aprobar en su caso el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.
- C) Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- D) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

### **4.~ ASESORES:**

Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**QUINCUGÉSIMASEGUNDA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, el Instituto a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 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.

QUINCUAQUÉSIMA TERCERA.- Los porticipantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el Instituto 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.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- El Instituto conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las presentes Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentoclón contoele, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

#### TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto.

SEGUNDA.- Se abrogan los bases autorizados por la Junta de Gobierno en su Primero Sesión Ordinaria de fecha 19 de Abril de 2000.

TERCERA.- Para el presente ejercicio 2005, el Programa Anual podrá ser autorizado por única vez por la Junta de Gobierno hasta el 31 de marzo del 2005.